



GRUPO TACORA
INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Ingeniería y Construcción Tacora SPA

Ingeniería y Construcción Tacora SPA Rut: 76.223.863-7
Cerro el Plomo N° 5420 Oficina 407 – Las Condes - Santiago

Ingeniería y Construcción Tacora SPA, en cumplimiento obligatorio de lo prevenido en el Decreto N.º 40 del 11 de febrero de 1969 de Ministerio del Trabajo, ahora Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Título VII de la Ley N.º 16.744 de 1968 y el Artículo 153 del Código del Trabajo, Decreto Supremo N.º 101 de 1968; Decreto Supremo N.º 54 de 1969; Decreto Supremo N.º 594, de 2001; Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aprobado por resolución exenta n.º 336 el 12 de junio de 2013 del Ministerio de Salud; Ley 19.824 (D.O.: 30.09.02); Ley 19.844 (D.O.: 11.01.03); Ley 19.889 (D.O.: 24.09.03); Ley 19.920 (D.O.: 20.12.03); el alcance interpretativo de la Ley N.º 19.945 (D.O.: 25.05.04); Ley 19.973 (D.O.: 10.09.04); Ley 19.978 (D.O.: 28.10.04); Ley 19.988 (D.O.: 18.12.04); Ley 20.001 (D.O.: 5.02.05); Ley 20.005 (D.O.: 18.03.05), Ley 20.022 (D.O.: 30.05.05); Ley 20.023 (D.O.: 31.05.05); Ley 20.047 (D.O.: 2.09.05); Ley 20.057 (D.O.: 23.09.05); Ley 20.058 (D.O.: 26.09.05); Ley 20.069 (D.O.: 21.11.05); Ley 20.087 (D.O.: 3.01.06); Ley 20.118 (D.O.: 25.08.06); Ley 20.123 (D.O.: 16.10.06); Ley 20.137 (D.O.: 16.12.06); Ley 20.166 (D.O.: 12.02.07); Ley 20.164 (D.O.: 14.02.07); Ley 20.167 (D.O.: 14.02.07); Ley 20.174 (D.O.: 5.04.07); Ley 20.175 (D.O.: 11.04.07); Ley 20.178 (D.O.: 25.04.07); Ley 20.189 (D.O.: 12.06.07); Ley 20.194 (D.O.: 7.07.07); Ley 20.215 (D.O.: 14.09.07); Ley 20.219 (D.O.: 3.10.07); Ley 20.227 (D.O.: 15.11.07); Ley 20.252 (D.O.: 15.02.08); Ley 20.260 (D.O.: 29.03.08); Ley 20.271 (D.O.: 12.07.08); Ley 20.279 (D.O.: 1.07.08); Ley 20.281 (D.O.: 21.07.08); Ley 20.287 (D.O.: 17.09.08); Ley 20.308 (D.O.: 27.12.08); Ley 20.321 (D.O.: 5.02.09); Ley 20.336 (D.O.: 3.04.09); Ley 20.348 (D.O.: 19.06.09); Ley 20.367 (D.O.: 7.08.09); Ley 20.396 (D.O.: 23.11.09); 20.399 (D.O.: 23.11.09); 20.416 (D.O.: 3.02.10); 20.422 (D.O.: 10.02.10); 20.425 (D.O.: 13.02.10); Ley 20.448 (D.O.: 13.08.10); Ley 20.482 (D.O.: 4.01.11); Ley 20.510 (D.O.: 28.04.11); Ley 20.535 (D.O.: 3.10.11); Ley 20.539 (D.O.: 6.10.11); Ley 20.540 (D.O.: 6.10.11); Ley 20.545 (D.O.: 17.10.11); Ley 20.607 (D.O.: 8.08.12); Ley 20.611 (D.O.: 8.08.12); Ley 20.613 (D.O.: 8.08.12); Ley 20.684 (D.O.: 23.08.13); Ley 20.720 (D.O.: 9.01.14); Ley 20.729 (D.O.: 4.03.14); Ley 20.760 (D.O.: 9.07.14); Ley 20.764 (D.O.: 18.07.14); Ley 20.761 (D.O.: 22.07.14); Ley 20.767 (D.O.: 12.08.14); Ley 20.774 (D.O.: 4.09.14); Ley 20.773 (D.O.: 17.09.14); Ley 20.769 (D.O.: 20.09.14); Ley 20.780, (D.O.: 29.09.14); Ley 20.786 (D.O.: 27.10.14); Ley 20.787 (D.O.: 30.10.14); Ley 20.823 (D.O.: 7.04.15); Ley 20.821 (D.O.: 18.04.15); Ley 20.828 (D.O.: 18.04.15); Ley 20.830 (D.O.: 21.04.15); Ley 20.832 (D.O.: 5.05.15); Ley 20.876 (D.O.: 6.11.15); Ley 20.899 (D.O.: 8.02.16); Ley 20.903 (D.O.: 1.04.16); Ley N.º 20.907 (D.O.: 14.04.16); Ley N.º 20.918 (D.O.: 30.05.16); Ley N.º 20.940 (D.O.: 8.09.16); Ley N.º 20.949 (D.O.: 17.09.16); Ley N.º 20.974 (D.O.: 3.12.16); Ley N.º 21.009 (D.O.: 28.04.17); Ley N.º 21.012 (D.O.: 9.06.17); Ley N.º 21.015 (D.O.: 15.06.17); Ley N.º 21.018 (D.O.: 20.06.17); Ley N.º 21.017 (D.O.: 7.07.17); Ley N.º 21.033 (D.O.: 5.09.17); Ley N.º 21.042 (D.O.: 8.11.17); Ley N.º 21.063 (D.O.: 30.12.17); Ley N.º 21.122 (D.O.: 28.11.18); Ley N.º 21.142 (1.03.19); Ley N.º 21.155 (D.O.: 2.05.19); Ley N.º 21.165 (D.O.: 26.07.19); Ley N.º 21.210 (D.O.: 24.02.20); Ley N.º 21.220 (D.O.: 26.03.20); Ley N.º 21.258 (D.O.: 2.09.20); Ley N.º 21.260 (D.O.: 4.09.20); Ley N.º 21.269 (D.O.: 21.09.20); Ley N.º 21.271 (D.O.: 6.10.20); Ley N.º 21.275 (D.O.: 21.10.20); Ley N.º 21.280 (9.11.20); Ley N.º 21.327 (30.04.21); Ley N.º 21.347 (3.06.21), Ley N.º 21.361 (D.O.: 27.07.21); Ley N.º 21.371 (D.O.: 29.09.21); Ley N.º 21.382 (D.O.: 21.10.21); Ley 21.389 (D.O.: 18.11.2021); Ley N.º 21.391 (D.O.: 24.11.21); Ley N.º 21.394 (D.O.: 30.11.21) Ley N.º 21.400 (D.O.: 10.12.21); Ley N.º 21.441 (D.O.: 9.05.22); Ley 21.498 (D.O.: 15.11.22); Ley N.º 21.545 (D.O.: 10.03.23) y Ley 21.561 (D.O.: 23.04.23) se elabora el presente reglamento de orden, higiene y seguridad.

**“ESTE DOCUMENTO ES DE *LECTURA OBLIGATORIA* PARA
TODOS LOS TRABAJADORES”**

Índice

PREÁMBULO	7
LIBRO I	8
TÍTULO I	8
INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO	8
TÍTULO II	11
DEL CONTRATO DE TRABAJO	11
TÍTULO IV	16
DE LA JORNADA DE TRABAJO	16
TÍTULO IV	23
DE LAS REMUNERACIONES	23
TÍTULO V	27
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR DESIGUALDAD DE REMUNERACIONES	27
ENTRE PERSONAS DE DISTINTOS SEXO	27
TÍTULO VI	29
DE LOS FERIADOS, PEMISOS, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS	29
TÍTULO VII	37
DE LOS PERMISOS POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD	37
TÍTULO VIII	43
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	43
TÍTULO IX	44
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	44
TÍTULO X	51
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	51
TÍTULO XI	53
DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO	53
TÍTULO XII	55
DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL	55
TÍTULO XIII	58
DEL FINIQUITO	58
TÍTULO XIV	60
DE LOS RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES	60
TÍTULO XV	60
DE LAS SANCIONES	60

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TÍTULO XVI:	63
DE LOS CONTROLES: DROGAS, ALCOHOL, REVISION DE BULTOS, GPS, USO DE COMPUTADORES,	63
CAMARAS DE SEGURIDAD, CONTROL PCR O SANITARIO POR ENFERMADAD INFECCIOSA.	63
TÍTULO XVII:	68
DE LOS CHOFERES, LA CONDUCCION Y USO DE VEHICULO O MAQUINARIAS	68
DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA O QUE SE EMPLEEN PARA TRABAJAR	68
TÍTULO XVIII:	70
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	70
TÍTULO XIX.....	75
DE LAS MEDIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE UN TRABAJADOR CON DISPACAPACIDAD	75
TÍTULO XX.....	76
PROTOCOLO DE PREVENCION DE MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL	76
TÍTULO XXI.....	83
PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES POR DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL	83
TÍTULO XXII	86
PROCEDIMIENTO DE PROTECCION DE LOS TRABAJADORES AL ACOSO LABORAL, VULNERACION	86
DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y MENOSCABO POR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA	86
TÍTULO XXIII:	90
OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD	90
TÍTULO XXV:	91
DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	91
TÍTULO XXV:	92
DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL EMPLEADOR ENTREGADO AL TRABAJADOR	92
TÍTULO XXVI:	93
DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION.....	93
TÍTULO XXV:	94
DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	94
TÍTULO XXVIII:	95
PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	95
TÍTULO XXIX:	96
MODELO DE PREVENCION DE DELITOS	96
TÍTULO XXX:	96
DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCION DE DELITOS	96
(LEY N°20.393)	96
TÍTULO XXXI:	99
DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES EN LA EMPRESA.....	99
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	99
TÍTULO I: NORMAL DEPREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	99

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TÍTULO II:.....	108
LEY DE LA SILLA	108
TÍTULO III:.....	109
DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA LEY N°20.949.....	109
TÍTULO IV:	110
DE LAS NORMAS RESPECTO AL TABACO, LEY N°20.105	110
E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744	114
F. DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL..	116
G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VII)	125
RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS	127
RIESGOS PSICOSOCIALES.....	128
TÍTULO VIII	129
DE LAS SANCIONES.....	129
TÍTULO IX.....	129
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	129
TÍTULO X.....	131
OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES CORONAVIRUS COVID-19.....	131
TITULO XI	138
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SU ORGANIZACIÓN	138
TITULO XII	139
DEL CONTROL DE SALUD	139
TITULO XIII.....	140
DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.	140
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 empleado	140
TÍTULO XIV	140
OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VII)	140
TÍTULO XXV:	146
PRESTACIONES DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744 Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LAS MISMAS.....	146
ANEXO N°1	151
TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES	152
TÍTULO II: MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....	156
TITULO III: RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.....	159

PREÁMBULO

EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, de Ingeniería y construcción Tacora SPA., se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N.º 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El inciso primero del artículo 153º del Código del Trabajo, establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

La Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67º, establece que: “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”.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de (INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN TACORA SPA), en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a Ingeniería y construcción Tacora SPA, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIBRO I
TÍTULO I
INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 1°: Los postulantes a algún cargo dentro de la empresa deberán someterse a las entrevistas, evaluaciones y capacitaciones que correspondan a las características del cargo.

Toda persona seleccionada para ingresar a trabajar a INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN TACORA Spa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener los estudios, formación, experiencia, conocimientos y competencias requeridas para el cargo a desempeñar, los cuales deberán ser acreditados con certificados respectivos, en caso de que el trabajo en cuestión requiera haber cursado una carrera técnica o profesional de forma previa, autorizándose expresamente a Ingeniería y Construcción Tacora SPA potencial empleadora para solicitar o contrastar información con la casa de estudios respectiva;
- b) Disponer de autorización de contratación;
- c) Tener salud compatible con la naturaleza del cargo;
- d) Si es menor de 18 años, cumplir con las prescripciones del art 12 y siguiente del código del trabajo, incluidas las modificaciones de la ley 21.271 que ha entrado en vigor el 01 de junio 2021.
- e) Cumplir con los requisitos que lo habiliten para poder contratar laboralmente, incluido dentro de aquellos los permisos de residencia correspondiente en caso de ser extranjero.

Se hace presente que la persona está especialmente obligada a informar, en forma precisa, clara y veraz acerca de la capacitación con que cuenta y la profesión u oficio que posee antes de la firma del contrato de trabajo circunstancias que podrán ser acreditadas, en su caso, por certificados y títulos, los cuales podrán ser, además, objeto de verificación en la casa de estudios respectivas para lo cual el postulante o futuro trabajador deberá otorgar el consentimiento respectivo.

La capacitación y las cualidades técnicas podrán ser verificadas, además, mediante un examen precontractual de aptitud y la salud compatible con la naturaleza de las funciones podrá verificarse con un examen médico preocupación, los cuales sólo servirán de base para determinar si un trabajador está facultado para asumir un determinado cargo dentro de Ingeniería y Construcción Tacora Spa. Y, por ende, si puede ser contratado, no utilizándose de modo alguno para discriminaciones arbitrarias. La existencia de dichos exámenes no significara tener iniciada la relación laboral, ya que ellos únicamente buscan, en una fase anterior al contrato, establecer la capacidad e idoneidad para postular (y ser elegido) en una oferta laboral

TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Artículo 2°: Si la empresa lo encontrare necesario para acreditar los antecedentes personales de la persona postulante (sin que esa denominación genere algún grado de responsabilidad para ella) solo a modo referencial y sin vulnerar en modo alguno lo prevenido y dispuesto en el artículo 2 del código del trabajo, podrá solicitar al postulante los siguientes documentos que se indican:

- a) Copia de cédula de identidad.
- b) Currículum vitae firmado por el postulante.
- c) Finiquito de empleo anterior, contra evaluación de la necesidad y proporcionalidad de tal medida.
- d) Certificado de estudios que indique cumplimiento de enseñanza media o título, cuando corresponda.
- e) Certificado de pago de cotizaciones previsionales anteriores y de afiliación al sistema.
- f) Certificado de afiliación Salud.
- g) Certificado de salud según sea el caso, ello con la finalidad de determinar la compatibilidad al cargo que desea postular.
- h) Si fuese destinatario de asignaciones familiares, certificado de matrimonio o de nacimiento de hijos.
- i) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15 (adolescentes con edad para trabajar) comprendiendo la oferta laboral aquellas tareas calificadas como trabajo adolescente protegido, se requerirá la autorización escrita de su padre o madre o de ambos que tengan el cuidado personal o, a falta de estos, quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar o, a falta de los anterior, del Inspector del Trabajo respectivo. Además, deberá presentar un certificado en el que conste haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.
- j) Certificado de antecedentes del Registro Civil e Identificación, sólo a requerimiento de la EMPRESA cuando resulte absolutamente indispensable, por considerarse que en dicho trabajo la calidad de la persona con antecedentes penales resulta ser parte de la idoneidad

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- y capacidad personal para ejecutarlo.
- k) Certificado de informes comerciales, únicamente para personas que ejerzan actividades de tesorería y manejo de fondos o dineros.
 - l) Licencia de Conducir Vigente de clase exigida para la conducción de vehículos motorizados y apropiada para las actividades a ejecutar. En el caso de trabajadores que deban conducir, por motivos del servicio que prestan a la EMPRESA, vehículos de cualquier tipo, se les exigirá, además, permanentemente que su licencia de conducir se encuentre al día, vigente, para lo cual, en cualquier momento el EMPLEADOR podrá realizar el respectivo control para determinar el cumplimiento de este requisito. Además, la EMPRESA mantendrá en su poder fotocopia de la respectiva licencia. En caso de que dicha licencia no se encuentre vigente, el trabajador deberá renovarla en el menor plazo posible, y de no realizar dicha renovación oportunamente, no podrá conducir su vehículo propio o del EMPLEADOR, situación en donde no podrá cumplir con las funciones para las cuales fue contratado, dejando a criterio del empleador la medida correspondiente a aplicar.
 - m) Hoja de vida de conductor, únicamente para personas que conduzcan vehículos motorizados.
 - n) En la eventualidad que trabajador, que realice labores de conducción, utilice vehículo propio para el cumplimiento de su obligación, deberá además presentar una fotocopia de seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP), copia de revisión técnica y fotocopia de permiso de circulación, todos vigentes.
 - o) Certificado de discapacidad determinado y emitido por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en su caso, para cumplimiento de ley de inclusión laboral N° 21.015.
 - p) Si fuera extranjero, copia de pasaporte en donde conste el permiso o visa que lo habilita para trabajar, permiso provisorio para ello, certificado con permiso de residencia que lo habilite para trabajar o copia de cédula nacional para extranjero, debiendo aquel cumplir con los requisitos que exijan la ley de migraciones o la nueva ley de migraciones y extranjería 21.325 (y su reglamento) para poder desempeñarse en actividades remuneradas o lucrativas en Chile.
 - q) Toda otra que para casos determinados o por causas especiales requiera el empleador.

La persona seleccionada, deberá completar y firmar una ficha de antecedentes (o de ingreso) con su individualización completa, acompañando copia de cédula de identidad y otros documentos que se le soliciten como certificado de título profesional o técnico. Además, y si le solicita conforme a principio de proporcionalidad, deberá rellenar la ficha de declaración de intereses y la ficha médica preocupacional.

Si se comprueba, posteriormente, que para ingresar a la empresa se presentaron documentos falsos o adulterados o se falseo u omitió información en las fichas respectivas, el EMPLEADOR lo considerará especialmente grave y podrá dar termino al contrato de trabajo que se haya suscrito, sin perjuicio de hacer uso de las acciones penales respectivas.

Artículo 3°: Cumplidos los requisitos señalados, especialmente los referidos a los títulos y certificaciones del trabajador, empresa, determinar si el postulante reúne el perfil preestablecido

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

para ingresar a prestar funciones en esta. En caso de aceptación se notifica al postulante tales circunstancias y se dará inicio al trámite de contratación

Artículo 4°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N.º 1º del Código del Trabajo.

Artículo 5°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó a momento de postular a la oferta laboral o de otra información personal necesaria como cambio de nombre, domicilio, dirección de correo electrónico o de las entidades previsionales a las que se encuentra afiliación etc., deberá comunicarlas adjuntando los certificados pertinentes en su caso, en un plazo no superior a treinta días a contar de las modificaciones. La comunicación y entrega deberá hacerla a la casilla de correo electrónico del empleador o, en su defecto, presencialmente en el área de gestión de personas o recursos humanos

TÍTULO II **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 6°: Cumplidos los requisitos establecidos en el Título anterior y si la EMPRESA decide su contratación, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares suscritos por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y uno en poder del empleador. La firma de dichos instrumentos podrá hacerse por firma electrónica simple o avanzada, conforme a los requisitos que establece la ley 19.799 y a los criterios que al efecto determine los órganos administrativos como por ejemplo la Dirección del Trabajo, teniéndose en aquellos casos por entregada la copia respectiva al trabajador por el solo hecho de remitirse a su casilla de correo electrónico personal el documento de que se trate debidamente firmado (generalmente en formato PDF).

El contrato de trabajo será suscrito por las partes dentro de los quince días siguientes al ingreso a prestar servicios del trabajador, salvo que se tratase de un contrato por obra, trabajo o servicio determinado con una duración inferior a treinta días, caso en el cual el plazo para firmar el contrato será de cinco días. Cualquiera sea el caso, el trabajador deberá informar al empleador de una casilla privada de correo electrónico a usarse para las comunicaciones entre las partes y la remisión de documentos, la cual se indicará en el contrato de trabajo, advirtiéndose que dicha casilla no podrá ser de dominio de la EMPRESA. A su vez, el empleador también deberá indicar una casilla de correo electrónico en el contrato de trabajo.

De conformidad a la ley 21.327, cuya íntegra vigencia se produjo el 1 de octubre de 2021 y al Decreto Supremo 14 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado el 8 de junio de 2023, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados después del 1 de octubre de 2021 dentro de los quince días siguientes a su celebración. Respecto a los contratos de trabajo celebrados antes de dicha fecha, el empleador deberá realizar tal registro antes del 30 de abril de 2022 o las prórrogas que a dicho plazo haya establecido el organismo fiscalizador.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo para el envío de las copias de las comunicaciones de finalización a la Inspección del Trabajo o dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1 (mutuo acuerdo), 2 (renuncia) y 3 (muerte del trabajador) del artículo 159 de dicho cuerpo legal, obligación que legalmente es exigible desde el 1 de junio de 2023. En el momento del registro del contrato de trabajo el empleador deberá indicar las estipulaciones pactadas, y al término de los servicios deberá informar la fecha de cese y la causal invocada.

Al momento que el trabajador ingrese a prestar servicios efectivos para el empleador, se procederá a la entrega del presente Reglamento, el cual forma parte integrante del contrato de trabajo. En la copia que quede en poder del empleador, el trabajador deberá dejar constancia escrita, bajo su firma, de la recepción del presente Reglamento, la cual también, podrá extenderse en documento separado. La EMPRESA cumplirá también con este requisito si envía digitalmente el presente Reglamento al correo electrónico particular que el trabajador señale, previa firma de recepción y autorización de este último en donde conste todo lo anterior.

Adicionalmente a ello, tratándose de la denominada “ley de inclusión laboral” número 21.015 y de la “ley de trabajo a distancia y teletrabajo” número 21.220, los contratos, anexos y finiquitos de trabajadores que para estos efectos son considerados como discapacitados o inválidos, trabajadores a distancia o teletrabajadores, respectivamente, serán registrados en la Dirección del Trabajo bajo la forma y dentro del lapso legal que contemplan dichas leyes y sus reglamentos.

Artículo 7°: Los menores de 18 años y mayores de 15 se conocerán como adolescente con edad para trabajar y sólo podrán ser contratados cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que sean contratados para realizar trabajos ligeros no peligrosos (calificados como trabajo adolescente protegido) y que, por su naturaleza, no perjudiquen su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda su salud o desarrollo;
- b) Que cuenten con autorización expresa y 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.
- c) El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Cumplidos los requisitos anteriores, el contrato de trabajo respectivo se ajustará además a las siguientes reglas:

- a) Informar por parte del empleador a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.
- b) La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho 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. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria. Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes mencionada.
- c) El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.
- d) Los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
- e) Se entiende también como trabajo peligroso aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participan en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, seguridad o desarrollo físico y/o psicológico.
- f) Queda prohibido el trabajo de niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar en cabarés y otros establecimientos análogos que presenten espectáculos en vivo, como también en los que expendan bebidas alcohólicas que deban consumirse en el mismo establecimiento o en aquellos en que se consuma tabaco.
- g) Queda prohibido a los adolescentes con edad para trabajar realizar labores en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual el adolescente con edad para trabajar no puede trabajar de noche será de trece horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las veintiuna y las ocho horas.
- h) En ningún caso se podrá autorizar a niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar, para prestar servicios en recintos o lugares donde se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.

Artículo 8°: El contrato de trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 1) Lugar y fecha del contrato.
- 2) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador.
En caso de que los trabajadores sean extranjeros, deberán demostrar la existencia de los permisos o visas que los habiliten para trabajar, además de dejarse constancia en el contrato del número de pasaporte o de cédula nacional para extranjeros o de solicitud de correo postal para trámite de visas, en su caso. Además, contemplará las cláusulas de vigencia, de viaje, de régimen previsional e impuesto a la renta en el caso que resultasen pertinentes.
Se hace presente que todo contrato de trabajo de trabajador extranjero deberá firmarse ante notario público o ante cónsul de Chile en el país de origen, sin perjuicio de adaptarse estos requerimientos a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración, distribución y determinación del tipo de jornada, salvo que existiese sistema de trabajo por turnos, caso en el cual se deberá estar a lo dispuesto en el presente reglamento interno.
- 6) Modalidades del contrato, por ejemplo, determinar si este es a plazo o por obra o faena determinada o indefinido.
- 7) Declaración de que el trabajador conoce y acepta las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los Códigos conductuales o de ética.
- 8) En su caso, declaraciones de confidencialidad o de las obligaciones vinculadas a la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas ley 20.393.
- 9) Demás pactos que acordaren las partes, por ejemplo y si se convienen, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos lo siguiente:

- 1) Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad o de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, pudiendo señalarse 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, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
- 3) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 4) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- 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.

Artículo 9: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este, o en documentos anexos firmado por ambas partes o por un nuevo contrato de trabajo que refunda todas las modificaciones manteniendo aquella fecha de ingreso a prestar funciones. La firma de dichos instrumentos podrá hacerse por firma electrónica simple o avanzada, conforme a los requisitos que establece la ley 19.799 y a los criterios que al efecto determine los órganos administrativos como por ejemplo la Dirección del Trabajo, teniéndose en aquellos casos por entregada la copia respetiva al trabajador por el solo hecho de remitirse a su casilla de correo electrónico personal el documento de que se trate debidamente firmado (generalmente en formato PDF).

De conformidad a la ley 21.327 y al Decreto Supremo 14 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado el 8 de junio de 2023, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo las modificaciones a los contratos de trabajo dentro de los quince días siguientes a su firma, obligación que se hizo legalmente exigible desde el 1 de junio de 2023.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos o en anexo por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 10: Modificación antecedentes e información del trabajador. Procedimiento para aplicar ley de identidad de género. Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato de trabajo o los indicados en ficha médica ocupacional experimentan alguna modificación durante la vigencia de la relación laboral, será obligación del trabajador informar aquello al área de Gestión de Personas de la EMPRESA o a la casilla de correo electrónico del empleador, en especial si se trata de un cambio de nombre, de domicilio, de dirección de correo electrónico o de las entidades previsionales a las que se encuentra afiliado, todo ello dentro de los quince días hábiles siguientes a que se produzcan algunas de dichas variaciones.

Considerando especialmente la Ley 21.120 sobre identidad de género, vigente desde el 27 de diciembre de 2019, una vez extendida la respectiva inscripción por parte del Servicio de Registro Civil e Identificación que rectifique la partida de nacimiento del trabajador, este último deberá exhibirla al empleador (concretamente al área de Gestión de Personas) dentro de un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la fecha de dicha inscripción. A partir de la fecha en que se reciba tal documento, el empleador tendrá un máximo de quince días, tratándose contrato indefinido, o de cinco días, tratándose de un contrato por obra, trabajo o servicio determinado con una duración inferior a treinta días, para modificar la referencia al nuevo género con que ha de identificarse al trabajador en todos los sistemas o documentos de índole laboral que sean

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

necesarios, sea a través de la suscripción de ejemplares completos de ellos o mediante la firma de anexos modificatorios. En el caso que dicha inscripción sea informada al empleador directamente por el Servicio de Registro Civil e Identificación (artículo 20 Ley 21.120 y artículo 8 del Reglamento 355 de 10 de junio de 2019) en un plazo menor al que se le solicita al trabajador conforme a lo anteriormente señalado, el empleador deberá igualmente modificar la referencia al nuevo género del dependiente de la forma y en los lapsos señalados en dicho inciso.

Artículo 11: Trabajo fuera de dependencias laborales. En aquellas actividades que, por su naturaleza, sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto o establecimiento de la EMPRESA, el trabajador las realizará dando cumplimiento a las normas de seguridad propias su empleador, respetando en todo momento lo establecido en la segunda parte del presente reglamento y, adicionalmente, a las normas de seguridad propias de la empresa principal o mandante o de las empresas contratistas o subcontratistas donde se desempeñe con motivo de sus funciones. Con todo si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal de las empresas aludidas fuesen inferiores a las normas de la empresa, se deberán cumplir estas en su integridad, sin perjuicio de respetar en todo momento lo establecido en la segunda parte del presente reglamento.

TÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Párrafo 1. Jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 12°: La jornada laboral ordinaria semanal, a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, será de 45 horas semanales de trabajo efectivo o la cantidad que se acuerde por las partes, distribuidas y determinadas de acuerdo con lo pactado en el respectivo contrato de trabajo, distribuidas en no más de seis ni menos de cinco días a la semana, el que actualmente se ejecuta entre 8.00 horas y 18.00 horas, de lunes a viernes, con una hora de colación entre 13.00 y 14.00 horas.

A raíz de la entrada en vigor de la ley 21.561, publicada el 26 de abril de 2023, la jornada laboral ordinaria semanal, comprenderá la cantidad de horas de trabajo efectivo que acuerden las partes, con los siguientes límites que tendrán una vigencia progresiva conforme lo indica la misma ley reseñada:

- a) Hasta el 25 de abril de 2024 :45 horas semanales.
- b) Desde el 26 de abril de 2024: 44 horas semanales.
- c) Desde el 26 de abril de 2026: 42 horas semanales.
- d) Desde el 26 de abril de 2028: 40 horas semanales.

La adecuación de la jornada diaria a fin de cumplir con los límites de horas semanales establecidos en el Código del Trabajo se realizará de común acuerdo entre la empresa y el trabajador o a través de las organizaciones sindicales en representación de sus afiliados y afiliadas. A falta de dicho acuerdo, el empleador efectuará la adecuación de la jornada reduciendo su término en forma proporcional entre los distintos días de trabajo, considerando para ello la distribución semanal de la jornada.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La distribución de la jornada ordinaria de trabajo se determinará de acuerdo con lo pactado en el respectivo contrato de trabajo, ello sin perjuicio de la cantidad de horas máximas semanales que establezca el legislador con posterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, el cual automáticamente se adecuará a ellas o al acuerdo que se haya celebrado entre contratantes.

Todo lo anterior es sin detrimento de las jornadas especiales de trabajo, en particular aquellas que se encuentran exceptuadas del límite de jornada ordinaria semanal de trabajo (inciso segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo) y de los descansos que se apliquen en determinadas lugares vinculados a la naturaleza del trabajo, (artículos 37 y 38 del Código del Trabajo) a lo que se refiere a jornadas parciales, (artículo 40 bis y siguientes del Código del Trabajo) la jornada parcial alternativa de trabajo y descansos para estudiantes trabajadores (Artículo 40 bis E del Código del Trabajo) a la jornada especial del artículo 25 bis del Código del Trabajo y a las jornadas de trabajadores a distancia o teletrabajadores reguladas en ley 21.220.

Artículo 13°: A contar del 26 de abril de 2024 y conforme a la gradualidad que establece la ley 21.561 aludida en el artículo anterior se podrá acordar que la jornada ordinaria de trabajo se distribuya en base a un promedio semanal de 40 horas en un ciclo de hasta 4 semanas, la que no podrá exceder de 45 horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo.

Para ello se fijará de común acuerdo un calendario con la distribución diaria y semanal de las horas de trabajo en el ciclo. Con todo, las partes podrán acordar diferentes alternativas de distribución de la jornada en un ciclo. El empleador comunicará al trabajador la alternativa que se aplicará en el ciclo siguiente, con al menos una semana de antelación al inicio de éste.

En caso de que el trabajador al que se aplique este sistema se encuentre sindicalizado, se requerirá, además, el acuerdo previo de la organización sindical a la que se encuentre afiliado.

Si al término de la relación laboral el trabajador hubiere prestado servicios por más horas que el promedio legal en el ciclo respectivo, calculadas de forma proporcional, deberán pagarse todas aquellas horas necesarias para completar el promedio de cuarenta horas semanales.

Mediante negociación colectiva o pactos directos con sindicatos, y sólo respecto de sus afiliados, se podrá acordar que el tope semanal de cuarenta y cinco horas se amplíe a cincuenta y dos horas en cada semana, aplicándose los demás requisitos y criterios contenidos en el nuevo artículo 22 bis del Código del Trabajo.

Artículo 14°: A contar del 26 de abril de 2024, los trabajadores madres y padres de niños de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos 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 deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña, lo que podrá

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

hacer de manera física en el área de recursos humanos o mediante envío digital de aquellos documentos al correo electrónico de la EMPRESA, todo ello a más tardar el 25 de abril de 2024. Además, deberá rellenar un formulario con un diseño preestablecido por el empleador (sea de forma física o por correo electrónico) o dejar constancia, vía anexo de contrato de trabajo, de que hará utilización de este beneficio, la fecha de inicio del mismo, indicándose el límite hasta el cual podrá ejercerse (cumplimiento de doce años del menor) y, en la medida que sea ello viable, determinar la hora de utilización de este derecho para poder computar el horario de conclusión real de la jornada del trabajador(a), esto último sin perjuicio al debido registro que deberá hacer el trabajador de su asistencia.

El empleador no podrá negarse al ejercicio de tal derecho sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de 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 de trabajo o en el reglamento interno. En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el inspector del trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho, lo que se notificará por escrito al empleador

Artículo 15°: A contar del 26 de abril de 2028, o si el empleador reduce la jornada ordinaria laboral a 40 horas semanales de forma voluntaria antes de aquella fecha, la jornada ordinaria máxima semanal podrá distribuirse en no más de seis ni en menos de cuatro días, en cuyo caso se podrá trabajar un total de diez horas por día de manera ordinaria, dejando a salvo las horas extraordinarias. En virtud de lo anterior, las partes podrían pactar una distribución de jornada ordinaria en cuatro días, con un total de diez horas ordinarias de trabajo por día, tiempo que no incluye el tiempo de colación por no ser imputable a la jornada, a menos que esto último (imputabilidad de la colación) se pacte expresamente de forma diversa imputable a la jornada, a menos que esto último (imputabilidad de la colación) se pacte expresamente de forma diversa.

Artículo 16°: La jornada ordinaria sólo podrá excederse para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, o cuando sobrevenga fuerza mayor o un caso fortuito, sin perjuicio, además, de lo establecido en el presente reglamento, de acuerdos especiales entre los trabajadores y normativa legal vigente, en lo que respecta a horas extraordinarias.

Artículo 17°: La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un tiempo para descanso y colación que la interrumpe, cuando corresponda, término que en ningún caso se considerará trabajado para determinar la jornada diaria. Para establecer y controlar el lapso de interrupción de la jornada de trabajo deberá marcarse su inicio y fin en el registro de asistencia respectivo y, en caso de que un trabajador no cumpla con dicha obligación o para la situación en que no respete el lapso fijado por dicho concepto, se podrán aplicar las sanciones que señala este reglamento, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias a adoptar.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Se exceptúan de lo dispuesto anteriormente los trabajos de proceso continuo, o aquellos en donde el trabajador cuente con facultades de administración, o se trate de apoderados en general, conforme a los incisos segundos y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo. Dicho lapso de descanso entre jornada, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para el cómputo total de horas laboradas.

Artículo 18°: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante el horario referido en los artículos anteriores, sin autorización escrita del jefe respectivo, para lo cual el trabajador deberá solicitarlo – de forma verbal o escrita o por medios electrónicos, a fin de que la jefatura pueda realizar la autorización escrita referida a más tardar el mismo día en que se haga efectivo el mismo. En casos calificados como de urgencia o imprevistos se podrá obviar la solicitud escrita del trabajador para que el dependiente pueda usar de un permiso, sin perjuicio de lo cual el trabajador deberá igualmente solicitarlo a la jefatura y, si así no lo hizo, acreditar su inasistencia a fin de evitar que esta pueda ser calificada como injustificada, todo ello dentro de los plazos legales y reglamentarios pertinentes.

El tiempo gastado en un permiso deberá ser recuperado por el trabajador, durante la misma semana y no será considerado como hora(s) extraordinaria(s). Dicho permiso y el compromiso de compensación deberá constar por escrito.

Artículo 19°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el instrumento o medio que registre la asistencia del trabajador y que haya implementado la EMPRESA.

La entrada y salida de los trabajadores se controlará y registrará a través del sistema único que implemente la EMPRESA, el cual será llevado conforme a la ley.

Artículo 20°: El trabajador deberá cumplir íntegra y precisamente la jornada laboral pactada en su contrato de trabajo, encontrándose a disposición del empleador para prestar servicios para los que fue contratado (jornada activa o pasiva) a partir de la hora establecida como inicio de jornada y extendiéndose esa obligación hasta la hora que figura como fin de esta en aquel documento. En consecuencia, si el trabajador anticipa o retarda su ingreso y/o salida de las dependencias, establecimientos u obras en donde se encuentre prestando servicios para el empleador, ese tiempo no se considerará como trabajado para todos los efectos legales, a menos que exista una orden expresa dada por el jefe superior inmediato en sentido inverso.

Con todo, como una cuestión de mera tolerancia y no exigible de forma obligatoria por los dependientes, el empleador podrá estimar como cumplida la jornada de trabajo si es que el trabajador ingresa a prestar servicios con cinco minutos de retraso al horario pactado, pero si aquel lo hace con posterioridad a ese lapso se le descontará la totalidad del tiempo no trabajado. Lo anterior tampoco será impedimento para que, en situaciones de reiteración de atrasos por ese tiempo de tolerancia o mayor, el empleador pueda sancionar los mismos a través de las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento, junto con no remunerar el tiempo no laborado

Párrafo 2. Del trabajo en horas extraordinarias.

Artículo 21°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, se destinarán sólo para atender necesidades temporales, por un plazo máximo de tres meses, y no excederán de dos por cada día trabajado. Podrán renovarse por acuerdo de las partes. Sin perjuicio de ello, con la gradualidad establecida en la ley 21.561 tratándose de la modalidad dispuesta en el artículo 22 bis del Código del Trabajo, en ningún caso la suma de la jornada ordinaria y extraordinaria podrá superar las cincuenta y dos horas semanales.

No obstante, a falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador y/o autorización de éste. Sin perjuicio de lo señalado, el empleador desde ya advierte que la regla general en la materia es que, cumplida la jornada ordinaria diaria de trabajo, el trabajador debe dejar de prestar servicios efectivos y/o ya no se encontrará a disposición de la EMPRESA, debiendo en consecuencia, hacer abandono de sus dependencias, a menos que exista una solicitud formal que requiera su trabajo en tiempo extraordinario. Por ello, en el caso que un trabajador permanezca en su puesto de trabajo fuera de su jornada ordinaria, sin que la EMPRESA se lo haya solicitado o autorizado, no se considerará bajo ningún respecto ni circunstancia el tiempo que se invierta en ello como jornada extraordinaria, e inclusive tal hecho será causal sancionatoria según la forma que indica el presente reglamento, salvo que dicho lapso resulte indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinas o instalaciones, caso este último en donde el trabajador podrá laborar en tiempos que exceda a su jornada los que serán considerados como jornada extraordinaria de trabajo cuando estén en conocimiento del empleador.

En consecuencia, queda estrictamente prohibido a los trabajadores permanecer en las dependencias del empleador después de concluida su jornada de trabajo. Sólo se eximirán de lo anterior aquellos trabajadores que hayan convenido con la EMPRESA el trabajo en horas extraordinarias, cuando el empleador se encuentre en conocimiento de la realización de trabajo extraordinario conforme a lo relatado en el inciso o párrafo anterior y aquellos que hubieren sido autorizados por escrito para permanecer en las dependencias de la EMPRESA tras el término de su jornada por motivos o causas especiales, situación esta última cuya calificación y determinación corresponderá al empleador.

Artículo 22°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. Su pago se efectuará juntamente con la remuneración ordinaria correspondiente al período.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso o de días libres, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

De conformidad a la ley 21.561, a contar del 26 de abril de 2024, las partes podrán acordar por escrito que horas extraordinarias devengadas por haber sido trabajadas se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 (feriado proporcional).

Para efectos de regular el procedimiento a que hace mención el inciso anterior, se determina que el pacto entre empleador y trabajador deberá ser firmado por las partes, pudiendo incluso suscribirse de forma anticipada a la generación de horas extraordinarias para hacerse efectivo una vez que aquellas se produzcan, limitando su utilización como feriado de conformidad a la ley dentro de los seis meses siguientes al origen del sobretiempo laborado. Adicional a tal pacto, el trabajador deberá informar por formulario escrito, previamente diseñado por el empleador, al área de recursos humanos o a su jefatura el o los días precisos que solicitará como feriado legal a raíz de la compensación por horas extraordinarias trabajadas. El trabajador deberá entregar el formulario con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación al empleador, siendo deseable y recomendable (para facilitar la organización del proceso productivo) que tal formulario pueda ser entregado con la anticipación de un mes a la fecha de utilización del tiempo de descanso.

Artículo 23°: De acuerdo con el artículo 181 del Código del Trabajo, los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación mantendrán sus remuneraciones, cualquiera fuera las modificaciones de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

Artículo 24°: El trabajador que considere que se le adeudan horas de trabajo extraordinarias, deberá reclamar al momento del pago de estas. Si no lo hiciere, y firmare la liquidación indicada, se entenderá su plena y absoluta conformidad con la liquidación practicada, sin derecho a ulterior reclamo, todo ello sin perjuicio de los plazos de prescripción establecidos en el artículo 510 del Código del Trabajo para un reclamo judicial o administrativo al respecto.

Artículo 25°: Lo expresado en cuanto a las horas extraordinarias, no se considerará para los trabajadores que ocupen cargos directivos, de confianza o que trabajen sin control superior inmediato, de conformidad a las hipótesis contempladas en el inciso segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo, las que podrían incluir a los trabajadores a distancia o teletrabajadores, dependiendo del caso.

Párrafo 3. Del registro de asistencia.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 26°: Para los efectos de controlar la asistencia, determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias la EMPRESA llevará un registro que consistirá en libro de asistencia del personal o un reloj control con tarjetas de registro o un sistema biométrico-computacional de asistencia o un sistema electrónico de registro o cualquier otro sistema que cuente con reconocimiento legal. Además, deberá llevar un registro en que se deje constancia de los permisos, ausencias y todas las solicitudes de horas extraordinarias y compensaciones precedentemente indicadas. Ello no se aplicará para los trabajadores cuya jornada se regula por el inciso segundo y siguientes del artículo 22 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la facultad que tendrá la EMPRESA para determinar la efectividad que el trabajador se encuentre prestando sus servicios, todo ello ciertamente por medios lícitos.

La entrada y salida de los trabajadores se controlará y registrará a través del sistema único que implemente la empresa, el cual será llevado conforme a la ley y las instrucciones de la Dirección del Trabajo, por ejemplo, el dictamen 2957/58 de 28 de diciembre de 2021 que regula los sistemas de registro electrónico de asistencia.

Artículo 27°: Todos los trabajadores de la EMPRESA deberán registrar diariamente su asistencia, tanto a la hora de ingreso como a la de salida en el Sistema de Control de Asistencia que implemente el empleador, conforme a la legislación laboral.

No se admitirán enmendaduras o correcciones en los registros de asistencia en papel y en caso de errores manifiestos, se enmendará el registro si acaso ello fuera posible o se dejará constancia por separado en los demás casos, firmando la enmienda o constancia tanto el encargado de Gestión de Personas o la persona a quien se le haya delegado tal responsabilidad, como el trabajador a que se refiera el registro.

Asimismo, deberá firmar el reporte semanal, que emite el Sistema de Control de Asistencia, y que será presentado por el empleador en dos ejemplares, sólo en caso de que el registro no corresponda a uno de carácter biométrico, informático o computacional. En caso de discrepancia con el reporte presentado, deberá dirigirse a su jefatura directa o al jefe de personal o encargado de Gestión de Personas para realizar la reclamación correspondiente.

Párrafo 4. De los descansos.

Artículo 28°: Los trabajadores tendrán derecho a descanso en los domingos y festivos, salvo aquellos que se desempeñen en actividades que, de acuerdo con la normativa vigente, se encuentran autorizados a trabajar en aquellos días, al encontrarse el empleador exceptuado del descanso dominical, de conformidad al artículo 38 del Código del Trabajo.

En el caso de tratarse de faenas apartadas de centros urbanos o de aquellos trabajos que requieren de su ejecución en turnos especiales o jornadas excepcionales, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan dichos turnos o jornadas, considerando los tiempos de descanso, los que serán publicados mediante carteles en oficinas y lugares en donde se desempeñen los trabajadores.

TÍTULO IV
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 29°: Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo sueldo base no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual fijado por ley, salvo que se trate de un trabajador que se desempeñe en una jornada parcial de trabajo, debiendo pagarse en este último caso y como mínimo un sueldo base calculado en proporción a la jornada de trabajo pactada. Tampoco recibirán un sueldo base acorde al ingreso mínimo mensual vigente aquellos exentos de jornada ordinaria laboral, salvo que medie acuerdo expreso en contrario.

Los sueldos se reajustarán y aumentarán de acuerdo con lo convenido en cada contrato individual o instrumento colectivo de trabajo. Sin perjuicio de ello, los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y/o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva, a menos que así se indique expresamente en dichos instrumentos.

En virtud de lo dispuesto por ley 21.360 de 12 de julio de 2021, a partir del 4 de mayo de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2023 será obligación del empleador el solicitar mensualmente, de forma electrónica, el beneficio estatal de “ingreso mínimo garantizado” a favor de sus trabajadores afectos a una jornada ordinaria de trabajo superior a treinta horas semanales que perciban una remuneración bruta mensual inferior a lo que se determine por la aplicación de dicha ley y que integren un hogar perteneciente a los al 90% de los con menores ingresos de acuerdo al registro social de hogares, sin perjuicio que dichos ingresos y condiciones puedan ser modificados a futuro.

Artículo 30°: Las gratificaciones a los trabajadores se pagarán anualmente o en forma anticipada, mensualmente, siempre que las utilidades de la EMPRESA dieran margen para ello conforme a la normativa legal vigente. La forma, monto y fecha de pago, se ajustarán a lo que establece el Código del Trabajo, siendo la elección del sistema por el cual la empresa se obliga a gratificar de competencia exclusiva de esta última, de conformidad a las normas del artículo 46 a 52 del Código del Trabajo, las cuales podrán variar de un año a otro. En consecuencia, los montos que se paguen al trabajador por concepto de gratificación importan únicamente un abono, a cuenta de las posibles gratificaciones a que tenga derecho, sin que ello sea manifestación de la elección de un sistema u otro.

Artículo 31°: La EMPRESA deberá deducir obligatoriamente de las remuneraciones de un trabajador los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

En virtud de un acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones de un trabajador cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, la EMPRESA podrá otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, la EMPRESA sólo podrá realizar la deducción antes dicha si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo, siendo obligación del trabajador informarle debida y oportunamente, de todos los datos que permitan identificar claramente a las instituciones o establecimientos acreedores antes señalados.

Por un acuerdo escrito entre la EMPRESA y un trabajador podrán deducirse de las remuneraciones de este último, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. Sin perjuicio de ello, conforme al artículo 54 del DFL N° 5 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción del 25 de septiembre de 2013, se puede incrementar hasta el 25% el límite de descuentos voluntarios por planilla de remuneraciones, cuando los descuentos adicionales sean a favor de cooperativas de consumo o de ahorro y crédito de las que el trabajador sea socio, siempre que la suma de los descuentos para pagos de cualquier naturaleza (15%) y de los descuentos para vivienda (30%), no exceda del 45% de la remuneración total del trabajador.

En todo caso, cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador y que se indican precedentemente, o el origen de los préstamos otorgados por la EMPRESA, en ningún caso dichos descuentos podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

Conforme a lo dispuesto en la ley 21.389 vigente desde 18 de noviembre de 2021, el empleador del alimentante, quien lo contrate a honorarios o la entidad que pague la pensión respectiva que esté obligado a practicar la retención judicial, deberá descontar el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones obligatorias de seguridad social, por tanto, antes de realizarse descuentos voluntarios se deberán retener, descontar y pagar lo referente a pensión de alimentos y los otros conceptos indicados como obligatorios.

A su vez, la EMPRESA no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones del trabajador por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente reglamento interno.

En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la EMPRESA sin que haya mediado responsabilidad del trabajador, aquella no descontará de la remuneración del o de los trabajadores el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado, sin perjuicio de la facultad de ésta última de efectuar todas las acciones judiciales y extrajudiciales, destinadas a clarificar la ocurrencia de dichos hechos y hacer efectivas las responsabilidades contra quien(es) corresponda(n), pudiendo estas últimas dirigirse en contra de terceros o contra los trabajadores involucrados en los hechos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En el evento que la EMPRESA decida otorgar un préstamo sin interés a algún trabajador, aclarando desde ya que ello es un acto voluntario y no obligatorio para la misma, se deberá suscribir ante notario público el documento correspondiente, siendo de cargo del trabajador solicitante el pago del correspondiente derecho por actuación notarial y el impuesto de timbres y estampillas establecido en el DL 3475 de 4 de septiembre de 1980. Asimismo, se deja constancia que, para el caso en que dicho crédito sea otorgado en cuotas, estas se descontaran mensualmente desde las remuneraciones que le correspondan percibir al trabajador (de lo cual quedará constancia en las liquidaciones respectivas) respetándose siempre el porcentaje máximo de deducciones que se autoriza por ley consignados en los incisos precedentes. Además, para el caso en que el trabajador beneficiario del crédito deje de prestar servicios para la EMPRESA y aquel se encuentre insoluto, se pactará expresamente (como condición para otorgar el crédito) que esta última podrá descontar dicho saldo de la totalidad de las cifras que le corresponda percibir a aquel producto del término de la relación laboral, de lo cual quedará constancia, además, en el finiquito.

Se hace presente que el empleador podrá descontar de la remuneración mensual del trabajador el tiempo en que este no prestó servicios efectivos debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados, siempre y cuando no se cumpliera la jornada semanal pactada.

Artículo 32°: Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de que las partes opten por otra modalidad como, por ejemplo, cheque, depósito en cuenta vista, transferencia electrónica bancaria, depósito en cuenta corriente o mediante la entrega de tarjeta bancaria para que el trabajador retire sus remuneraciones desde redes de cajeros automáticos y/o desde servicios de pagos, casos en los cuales será responsabilidad de aquel adoptar las medidas del caso para resguardar sus claves identificatorias y/o la o las tarjetas que sean necesarias para disponer de sus haberes, de todo lo cual se dejará constancia por escrito.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, en donde se detallará los montos de cada comisión, bono, premio y otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. La EMPRESA cumplirá también con este requisito si envía digitalmente aquellos documentos al correo electrónico particular que el trabajador señale, previa firma de documento de autorización de este último en donde conste todo lo anterior, pudiendo el trabajador modificar la casilla de correo electrónico de destino cuantas veces estime necesario, debiendo dar aviso de ello al empleador con una antelación de a lo menos cinco días a la fecha mensual de pago de sus remuneraciones.

Artículo 33°: Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato individual o colectivo o, en defecto de regulación precisa, dentro del último día hábil de cada mes y al término de la jornada ordinaria de trabajo. Los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes, salvo ciertas circunstancias excepcionales autorizadas por ley.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 34°: El trabajador que tenga alguna observación respecto a su remuneración deberá reclamar al momento de recibir la liquidación correspondiente, sea verbalmente o por escrito, no excediendo el lapso para realizar dicho reclamo de los cinco días hábiles posteriores al pago efectivo de aquella. Si no lo hiciere, se entenderá su plena, absoluta y total conformidad con ella, sin derecho a ulterior reclamo, todo ello sin perjuicio de reclamos judiciales o administrativos conforme a los plazos legales.

Recibido dicho reclamo acerca del cálculo de sus remuneraciones, la EMPRESA lo acogerá a tramitación y deberá dar una respuesta al trabajador dentro de quinto día hábil de efectuado. En caso de rechazarlo, se explicarán las razones de este y, en caso de acogerlo, se entregará una reliquidación de remuneraciones, juntamente con el pago de las sumas reliquidadas que existan a favor del dependiente, todo ello dentro del lapso antes indicado.

Artículo 35°: 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.

Para efecto de recibir y sustanciar denuncias de sus trabajadores que digan relación con incumplimientos en el pago de una remuneración igual entre hombres y mujeres que realicen idénticos trabajos, se seguirá el procedimiento de reclamación que se detallará más adelante en el presente reglamento. Sólo una vez concluido aquel, el trabajador podrá realizar la denuncia respectiva en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO V
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR DESIGUALDAD DE REMUNERACIONES
ENTRE PERSONAS DE DISTINTOS SEXO

Artículo 36°: Todo trabajador o trabajadora de la EMPRESA que sufra situaciones de discriminación laboral, basadas en desigualdad de remuneraciones podrá denunciarlas por escrito al área de Gestión de Personas.

La denuncia escrita deberá contener:

- a) Nombre, apellido y RUT del afectado;
- b) Cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica;
- c) Fundamentos en que base la denuncia; dentro de lo cual resulta importante detallar individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
- d) Fecha y firma.

Artículo 37°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior será investigada por el funcionario receptor de la misma, quien tendrá facultades para examinar estas materias, dentro de un procedimiento que en todo caso deberá ser imparcial y objetivo.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se previene que las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador ya sea en su permanencia en la EMPRESA como con otros empleadores en los que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la EMPRESA y la cantidad o entidad de éstos.
- d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la EMPRESA.
- e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del trabajador(a).

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- g) Criterios de productividad del trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de esta, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
- h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción correspondiente.
- i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros trabajadores(as) en el mismo cargo.

Una vez recibida la denuncia, la EMPRESA designará un investigador – competente en estas áreas – e informará al trabajador aquel hecho como la fecha en que principiará formalmente la investigación más el término para la recepción de prueba y el de notificación del informe investigativo final.

El investigador tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para iniciar y desarrollar la investigación, contados desde que se recibió la denuncia. Durante el tiempo de la investigación podrá requerir la información que estime conveniente a las distintas personas o secciones de la EMPRESA, como también recepcionar declaraciones o efectuar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo.

Artículo 38°: El investigador tendrá especialmente a la vista:

- a) Las remuneraciones que se perciben por los trabajadores involucrados.
- b) Las calificaciones de los trabajadores.
- c) La profesión u oficio de los trabajadores.
- d) La antigüedad en el cargo.
- e) Las responsabilidades asignadas.
- f) La productividad.

La investigación, y sus conclusiones, serán secretas para terceros ajenos, y será confidencial para los involucrados hasta su finalización.

Artículo 39°: Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia por el investigador de las acciones realizadas, documentación y, en general, de cualquier prueba que pudieran aportar las personas o departamentos a los cuales se les haya solicitado información

Artículo 40°: Período de prueba. Dentro del plazo máximo aludido para realizar la investigación, el investigador podrá comunicar al denunciante la fecha límite para recibir probanzas, la cual no superará en caso alguno los veinte días hábiles contados desde que se recibió la denuncia. Expirado aquel plazo, el investigador no recibirá medios de prueba.

Artículo 41°: Cierre de la investigación. El informe con las conclusiones a que llegue el investigador deberá ser fundado y puesto en conocimiento de la administración o gerencia general a más tardar el vigésimo quinto día hábil contado desde que se recibió la denuncia. Revisado y corregido, aquella(s) lo colocará en conocimiento del reclamante en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde que se inició el reclamo por el trabajador o trabajadora.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 42°: Medidas correctivas. El empleador deberá adoptar las medidas necesarias para corregir la situación de desigualdad que hayan sido constatadas en la investigación, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde que notifica al o la reclamante del informe final.

Artículo 43°: Procedimiento judicial. Si él o la reclamante, pese a la investigación, se siente disconforme con sus resultados, podrá acudir a los Tribunales de Justicia para iniciar el procedimiento de tutela del derecho que estima vulnerado, de conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO VI **DE LOS FERIADOS, PEMISOS, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS**

Párrafo 1. Feriado anual.

Artículo 44°: De acuerdo con el Código del Trabajo, los trabajadores que hayan servido más de un año en la EMPRESA tendrán derecho, anualmente, a un feriado de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, el cual no será compensable en dinero para los trabajadores con relación laboral vigente.

El feriado de los trabajadores comprenderá, además de los respectivos días hábiles y festivos, el día que no se trabaja en la semana, de acuerdo con la distribución del horario establecido en el presente Reglamento Interno, contrato de trabajo o legislación laboral.

No obstante, lo anterior, si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejare de pertenecer a la EMPRESA por cualquiera circunstancia, el empleador deberá pagarle el tiempo que por concepto de feriado le corresponde, sin perjuicio de sus demás derechos.

Artículo 45°: Para los efectos del feriado legal, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 46°: El feriado se otorgará, preferentemente, en primavera o verano y se concederá distribuyéndose en tal forma que no afecte al normal desenvolvimiento de la EMPRESA o las necesidades del servicio.

Se ejemplifica como necesidades del servicio las establecidas en el artículo 44 del Reglamento 969 del año 1933 actualmente vigente, el que indica que el feriado será concedido preferentemente en primavera o en verano, y se distribuirá entre los trabajadores en forma de poder mantener ejerciendo labores, a lo menos, las cuatro quintas partes del personal de cada departamento o sección de un negocio que tenga más de cinco trabajadores; si tuviera menos de este número se distribuirá de manera que, a la vez, no haya más de un trabajador gozando de feriado.

Artículo 47°: Feriado deberá ser solicitado por escrito por el trabajador utilizando los formularios que se coloquen a su disposición por la EMPRESA, con al menos un mes de anticipación, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá, de lo cual éste dejará testimonio en el duplicado

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

de dicha solicitud, que quedará en poder del trabajador, pronunciamiento este último que deberá efectuarse a más tardar dentro de quinto día hábil desde que se recibe la solicitud.

El empleador podrá negar el otorgamiento de feriado en las fechas solicitadas sólo si se cumple alguna de las hipótesis indicadas en el artículo anterior, caso en el cual deberá explicar al trabajador las razones para ello dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo. De esta negativa el trabajador podrá reclamar dentro de quinto día hábil a la gerencia general, la cual deberá resolver fundadamente también dentro de quinto día hábil contado desde que se recibe el reclamo. En caso de que la reclamación fuese rechazada, el trabajador deberá presentar una nueva solicitud de feriado legal que no contemple los lapsos que fueron objetados, la cual quedará sujeta al mismo procedimiento regulado en este artículo.

Artículo 48°: El feriado, para caso de trabajadores regidos exclusivamente por normativa del Código del Trabajo, podrá acumularse hasta por dos períodos, debiendo dejarse constancia por escrito. Con todo, el empleador, deberá otorgar, al menos, el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período, estando obligado el trabajador a hacer uso efectivo de este. Para dicho efecto, en caso de que se esté próximo a cumplir un segundo período de feriado legal acumulado, el empleador deberá requerir al trabajador que haga efectivo la totalidad de su tiempo de descanso, sugiriendo fechas para ello, requerimiento que practicará por escrito con al menos tres meses de anticipación a que se cumpla la tercera anualidad. Si, pese a dicha comunicación, el trabajador no solicita hacer efectivo el feriado legal acumulado, el empleador podrá imponerlo de forma obligatoria, impidiendo así que el dependiente ejecute su trabajo durante las fechas sugeridas como vacaciones en la comunicación, todo en aras de cumplir con la legislación laboral que promueve el descanso anual de los trabajadores.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Artículo 49° El trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este concepto equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad, y el término de sus funciones.

Artículo 50°: El comprobante de haber obtenido o gozado el feriado será firmado por el trabajador en dos ejemplares, uno de los cuales quedará en su poder. La firma de dichos instrumentos podrá hacerse por firma electrónica simple o avanzada, conforme a los requisitos que establece la ley 19.799 y a los criterios que al efecto determine los órganos administrativos como por ejemplo la Dirección del Trabajo, teniéndose en aquellos casos por entregada la copia respectiva al trabajador por el solo hecho de remitirse a su casilla de correo electrónico personal el documento de que se trate debidamente firmado (generalmente en formato PDF).

Párrafo 2. Feriado progresivo.

Artículo 51°: El trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, previa acreditación por medio de certificados expedidos por los respectivos institutos de previsión, 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.

Párrafo 3. Del servicio militar.

Artículo 52°: En los casos de servicio militar se reservará su ocupación al trabajador afectado, sin derecho a percibir remuneración. Lo mismo se observará en caso de que el trabajador forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días tendrá derecho a que se le pague, por ese período, el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la EMPRESA, salvo las excepciones legales. El tiempo que el trabajador permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

La obligación antedicha, de conservar el empleo, se entiende cumplida si la EMPRESA destina al trabajador a otro cargo de iguales grados y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Asimismo, esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Párrafo 4. De los permisos.

ARTÍCULO 53°: Permisos legales. El trabajador tendrá derecho a los siguientes permisos legales, sin perjuicio de aquellos que se puedan establecer legislativamente a futuro y que se entenderán por incorporados al presente reglamento:

A) Permiso por nacimiento.

El trabajador que sea padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o progenitor que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N.º 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Dicho permiso se deberá solicitar al área de Gestión de Personas o al jefe directo, el mismo o en un día previo al nacimiento, para lo cual deberá dar un aviso de al menos dos semanas de

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

anticipación a la fecha probable de parto a fin de poder organizar la actividad del empleador. A fin de acreditar y justificar el otorgamiento de dicho permiso, exhibirá el certificado de nacimiento a cualquiera de las personas que ejerzan los cargos antes mencionados a más tardar dentro de vigésimo día hábil de ocurrido el parto.

B) Permisos por muerte.

- a. Muerte de cónyuge o conviviente civil: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
 - b. Muerte de hijo: diez días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
 - c. Muerte de hijo no nacido (en gestación o defunción fetal): siete días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
 - d. Muerte de padre o madre del trabajador: cuatro días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
 - e. Muerte de un hermano del trabajador: cuatro días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
- Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Para hacer efectivo este permiso, el trabajador deberá comunicarse con el área de Gestión de Personas o la jefatura directa el día de ocurrencia del fallecimiento, para luego de ello exhibir el certificado de defunción y los documentos que acrediten el grado de parentesco con el difunto a cualquiera de las personas que ejerzan los cargos antes mencionados a más tardar dentro de vigésimo día hábil de ocurrido el deceso, salvo para el caso de defunción fetal que cuenta con regla especial conforme a lo dicho en el inciso anterior.

Por el fallecimiento de cónyuge o hijo, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o faena o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

C) Permiso por matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil.

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o el día de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Se aclara que dentro de estos días de permiso se encuentra aquel en que se celebre el matrimonio.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El trabajador deberá avisar al área de Gestión de Personas o al jefe directo, con treinta días de anticipación, la fecha del matrimonio o de acuerdo de unión civil y presentarle, dentro de los veinte días siguientes a su celebración, el respectivo certificado emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.

D) Permisos sindicales.

El empleador concederá a los directores y delegados sindicales los permisos (horas de trabajo sindical) necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales por cada director, ni a ocho tratándose de directores de organizaciones sindicales con doscientos cincuenta o más trabajadores.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito al empleador.

Con todo, podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores cuando se trate de citaciones practicadas a los directores o delegados sindicales, en su carácter de tales, por las autoridades, las que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere el empleador. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a directores o delegados para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo deber del sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador que puedan corresponder a aquéllos durante el tiempo de permiso, a menos que exista pacto escrito y expreso en contrario.

Para hacer efectivos los permisos sindicales, quien los pretenda utilizar deberán comunicar por escrito o por casilla de correo electrónico al área de Gestión de Personas el día y las horas en que los ocupará, ello con una anticipación no menor a veinticuatro horas.

E) Permisos exámenes médicos de prevención de ciertas enfermedades.

los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días o indefinidos, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica,

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador (área de Gestión de Personas o jefatura directa) con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá con aquel cumplida la obligación legal por parte del empleador.

F) Permisos para campañas de inmunización.

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

El tiempo de este permiso será complementado, en su caso, con 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.

Para ejercer este permiso el trabajador deberá dar aviso al empleador (Gestión de Personas o jefatura directa) con al menos dos días de anticipación y deberá presentar con posterioridad los comprobantes suficientes que acrediten que se realizó el proceso de inmunización en la fecha estipulada.

G) Permisos para trabajadores bomberos.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

H) Permisos para trabajadores con hijos o pupilos diagnosticados con trastorno del espectro autista (TEA).

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvulario, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo.

El trabajador deberá avisar 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. Idealmente, dicha comunicación deberá también ser puesta en conocimiento del empleador apenas se pueda por parte del trabajador, todo ello para poder registrar dicha circunstancia y que así no existan inconvenientes para el uso de esta facultad o permiso a futuro.

Si el trabajador realiza una declaración no veraz a la Inspección del Trabajo, es decir, aquel no cuenta con hijo o pupilo menor de edad diagnosticado con trastorno del espectro autista, o sustenta sus atrasos o ausencias al empleador fundado en lo anterior, el empleador podrá aplicar alguna sanción de las establecidas en el presente reglamento interno o proceder a poner fin al contrato de trabajo por alguna causal disciplinaria, todo ello conforme a las circunstancias del caso.

Artículo 54°: El trabajador podrá tener derecho a permiso convencional, sin o con goce de remuneraciones, para ausentarse de prestar servicio, los cuales deberán escriturarse y firmarse por las partes. Quien los pretenda solicitar deberá hacerlo al jefe directo con al menos siete días de anticipación al día que pretenda utilizarlo, explicando sucintamente los motivos y las horas o días en que lo requerirá. El jefe directo podrá aprobar o rechazar dicho permiso, para lo cual considerará la posibilidad de redistribución de la carga laboral del solicitante, debiendo manifestarle a este último su decisión (precisando si será o no remuneradas esas ausencias) con una anticipación no menor a tres días contados desde la oportunidad en que quiera hacerse efectivo el permiso. En caso de aceptación, se suscribirá el documento pertinente por las partes con al menos un día de anticipación a la fecha en que se materialice el permiso y en aquel se podrá establecer la reposición o compensación del tiempo no trabajado.

Esta regulación para el otorgamiento de permisos convencionales se aplicará en ausencia de normativa especial que pueda existir en instrumento colectivo, caso en el cual primará lo dicho en este último y, en todo lo no señalado por aquel, podrá aplicarse lo dicho en el presente reglamento.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 55°: Reposición o compensación de tiempo no trabajado a raíz de permiso convencional. Aquel trabajador que hubiera solicitado por escrito permiso para ausentarse de su trabajo por un lapso determinado bajo la promesa de compensarlo deberá reponer o compensar el tiempo no trabajado en los términos que en la respectiva autorización se disponga, idealmente dentro de la misma semana en que se haya generado el permiso.

Dicho tiempo trabajado en compensación de un permiso otorgado por escrito no constituirá sobretiempo.

No se aplicarán las reglas anteriores en todos aquellos casos previstos en el presente Reglamento Interno, en instrumento colectivo o en la ley que dispongan que el tiempo que suponga el permiso respectivo se tendrá por tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 56°: El trabajador enfermo o imposibilitado para prestar funciones avisará al empleador de tal hecho, por cualquier medio, dentro del mismo día hábil laboral de sobrevenida la enfermedad o la imposibilidad, debiendo acreditar la misma y/o la justificación de su ausencia allegando al empleador el correspondiente documento, certificado o licencia médica otorgada por un tercero, dentro del plazo de dos días contados desde el día siguiente hábil desde que dejó de asistir por primera vez al trabajo.

El empleador adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia médica otorgada a un trabajador y respetará rigurosamente el reposo médico de que él deba disfrutar, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La EMPRESA podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el trabajador, lo examine en su domicilio, para lo cual siempre requerirá previo consentimiento de este último. En caso de contar con antecedentes de los cuales se desprenda que el trabajador no está cumpliendo efectivamente el reposo que se le haya ordenado por licencia médica, el empleador podrá denunciar el mal uso de tal reposo laboral a la entidad de seguridad social correspondiente a fin de que ella ejerza sus facultades legales investidas. Si se comprueba que el trabajador no está dando cumplimiento al reposo indicado en la licencia esto se considerará falta grave de probidad, para todos los efectos legales y contractuales que correspondan.

TÍTULO VII
DE LOS PERMISOS POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD

Párrafo 1. Descansos pre y post natal y post natal parental.

Artículo 57°: Para gozar de los derechos aquí establecidos, sin perjuicio de los demás requisitos legales, la trabajadora o el trabajador progenitor deberá hacer llegar a la EMPRESA (área de Gestión de Personas) el correspondiente certificado médico o de matrona, o la copia autorizada de la resolución del tribunal que haya ordenado el cuidado personal o tuición del menor en caso de adopción, o la licencia médica respectiva, antes del inicio del período de descanso o permiso que se haga valer.

Artículo 58°: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, períodos que no podrán renunciarse y durante los cuales quedará prohibido que realicen trabajos.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso postnatal posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero maternal y tendrá derecho al subsidio previsional respectivo.

No obstante, cualquier estipulación en contrario, a las madres o padres que utilicen este permiso de postnatal se les conservarán sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el descanso de postnatal parental, sin perjuicio de eventuales solicitudes de desafuero.

Artículo 59°: Sin detrimento de lo ya señalado, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de duración de jornada de trabajo podrán ejercer el derecho de reincorporación a sus funciones por la mitad del tiempo de trabajo y conforme a lo acordado con su empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto para la madre en cuanto la

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

obligación de reincorporación en jornada de medio tiempo que debe efectuar el empleador, ante su solicitud.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso post natal parental y el subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Artículo 60°: Para que la madre trabajadora pueda ejercer los derechos de reincorporación por la mitad de su jornada y también, para que el padre o progenitor pueda gozar de permiso post natal parental, ella deberá avisar a la EMPRESA (área de Gestión de Personas) mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora progenitora deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas completas de descanso continuas al permiso postnatal.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá avisar a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Artículo 61°: En caso de que el padre progenitor haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre progenitor deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 62°: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad post natal, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N.º 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N.º 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

El lapso de extensión del fuero podrá variar si se introducen modificaciones transitorias o permanentes a la legislación laboral como, por ejemplo, la establecida en el artículo 21.260 de 4 de septiembre de 2020 que regula la situación de extender el fuero maternal durante el lapso en que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe derivado de calamidad pública (el cual a la fecha ya no rige) o a la ley 21.247 de 27 de julio de 2020 que establece, en su artículo 2 bis, que los trabajadores que hagan uso de la licencia médica preventiva parental tendrán derecho a una extensión del fuero maternal por el equivalente al período efectivamente utilizado de la licencia médica preventiva parental, y registrará inmediatamente una vez terminado el período de fuero antes referido y a lo señalado en su artículo 7 que indica que los trabajadores que hagan uso de la suspensión por ley de crianza protegida tendrán una extensión del fuero maternal equivalente al período efectivamente utilizado de suspensión rigiendo aquel inmediatamente una vez terminado el período de fuero extendido por la licencia médica preventiva parental que se hubiere utilizado en virtud del artículo 2º bis de la ley N.º 21.247.

Párrafo 2. Descansos y permisos especiales de maternidad y paternidad.

Artículo 63º: Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos (entendiendo englobados ambos casos como niños prematuros), el descanso postnatal ordinario será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños (nacimientos múltiples), el período de descanso postnatal ordinario de doce semanas se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias de niños prematuros y nacimientos múltiples a que se refieren los incisos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Artículo 64°: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada al área de Gestión de Personas de la EMPRESA mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio de maternidad, por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Artículo 65°: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Lo anterior es sin perjuicio de la licencia médica que se les pueda entregar al padre o madre de conformidad a la ley 21.063, conocida como ley SANNA.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos de pactos sobre distribución de jornada semanal (artículo 375 del Código del Trabajo) o pactos para trabajadores con responsabilidades familiares (artículo 376 del Código del Trabajo) para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N.º 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. Lo dispuesto precedentemente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Las solicitudes para los permisos regulados en este artículo deberán formalizarse por cualquier medio escrito de comunicación interna, sea físico o electrónico, dirigido al área de Gestión de Personas de la EMPRESA, acompañándose el certificado médico correspondiente, tras lo cual, cumpliéndose los demás requisitos, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso respectivo. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador (área ya indicada) dentro de las veinticuatro horas siguientes al ejercicio del derecho.

Párrafo 3. Sala cuna y permisos de alimentación.

Artículo 66º: La EMPRESA otorgará el beneficio de sala cuna, siempre y cuando se cumplan los requisitos que para ello establezca el legislador, sea en el Código del Trabajo o en cualquier ley especial que lo regule, los que actualmente se encuentran determinados en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Independiente de la regulación colectiva o individual, en casos excepcionales que deberán tener suficiente motivación y acreditación de aquella por parte del trabajador(a), el empleador podrá pagar una asignación compensatoria de sala cuna, no imponible ni tributable, en reemplazo del deber de otorgamiento del beneficio de sala cuna que legalmente le corresponde cumplir.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 67°: La trabajadora tendrá derecho a una hora al día para alimentar a su hijo hasta que éste cumpla dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Cuando la EMPRESA esté obligada a otorgar el derecho a sala cuna, el período de tiempo que corresponde por alimentación se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

TÍTULO VIII
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 68°: LA EMPRESA asume la responsabilidad de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar y desarrollar las aptitudes, habilidades, destrezas o grado de conocimiento de aquellos con el fin de permitirles mejores oportunidades, condiciones de vida y de trabajo, procurando la necesaria adaptación de su personal a los nuevos procesos tecnológicos relacionados con la actividad explotada con el empleador. Dentro de lo señalado se enmarca la política facultativa de la EMPRESA de llenar las vacantes que se produzcan en las diferentes áreas o puestos de trabajo preferentemente mediante concurso interno entre los trabajadores contratados e interesados que reúnan los requisitos que tales vacantes requieran.

Artículo 69°: Las actividades de capacitación que realice la EMPRESA las efectuará en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenidos en el Decreto Ley N° 1446 de 1976 y sus modificaciones posteriores y a través de personas naturales o jurídicas de reconocida competencia.

Los trabajadores beneficiados de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuese la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

Artículo 70°: Los desembolsos que demanden las actividades de capacitación de los trabajadores son de cargo de la EMPRESA, pudiendo esta compensar tales desembolsos, así como los aportes que efectúe a los organismos técnicos intermedios, con las obligaciones tributarias que las afectan, en la forma y condiciones que se expresan en el estatuto de capacitación y empleo.

TÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 71°: El trabajador quedará obligado al fiel cumplimiento de las estipulaciones consignadas en su contrato de trabajo, de las que conforme a la ejecución práctica se desprendan de aquel y a las disposiciones que establece el presente reglamento interno. Así, cualquier incumplimiento a la normativa indicada dará derecho a la empresa para poder poner término al contrato de trabajo, todo ello de acuerdo con la causal señalada en el artículo 160 N°. 7 del código del ramo u otra legalmente aplicable, circunstancias que se dan por conocidas y aceptadas por el trabajador.

Artículo 72°: Son obligaciones de los trabajadores las que a continuación se ejemplifican de forma general:

- 1) Cumplir de buena fe el contrato de trabajo, prestando los servicios efectivos para los cuales fue contratado y aquellas tareas que se desprendan de la naturaleza del cargo, todo ello conforme a las instrucciones impartidas por el empleador.
- 2) Cumplir con el horario de trabajo, observando exacta puntualidad en las horas fijadas para el inicio y término de su trabajo (no ingresando a dependencias o lugares donde se encuentre el empleador en tiempos distintos a aquellos) registrando diaria y correctamente las horas de ingreso y salida y no ausentándose de su lugar de trabajo sin solicitar el permiso necesario de su jefe directo.

Si el trabajador vislumbra que registrará una asistencia con retardo conforme a la jornada pactada, deberá notificar de ello a su jefe directo, verbalmente o por escrito (incluso a través de medios informáticos o computacionales válidos) sea antes de que comience su jornada o dentro de las dos horas de iniciada la misma, explicando la razón del tiempo de atraso previsto. Si no le es posible tomar contacto con su jefe directo deberá comunicarse con la persona jerárquicamente más cercana a aquel o con el área de Gestión de Personas, estableciendo claramente su nombre y cargo, las razones de su atraso y un número de teléfono donde poder ubicarlo.

- 3) Asistir diariamente a su trabajo, salvo los días que, de acuerdo con su distribución de jornada o por su exención a la misma no le correspondan registrando, además, correctamente su hora de ingreso y salida.
- 4) Trabajar en los turnos, jornada laboral ordinaria, jornada parcial o jornada excepcional que haya indicado el empleador. Si se tratase de jornada extraordinaria, deberá mediar requerimiento de la EMPRESA y aceptación del trabajador para que este las labore, a menos que se trate de evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.
- 5) Respeto a clientes del empleador, a sus superiores, compañeros de trabajo, trabajadores externos y personal que labore en los distintos centros en los cuales la EMPRESA preste servicios, observando hacia ellos un trato deferente y cortés.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 6) Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de su jefe directo o superiores y que tengan relación con su trabajo. A su vez, los jefes están obligados a prestar atención a las peticiones o indicaciones que, con ocasión del trabajo, le formulen sus subalternos junto con transmitir a sus superiores o a quien corresponda las representaciones, peticiones o reclamos que hagan los trabajadores y que se relacionen directamente con el trabajo encomendado.
- 7) Observar buen comportamiento, orden y disciplina en la ejecución de sus actividades tanto en la EMPRESA, como en los lugares en los que se encuentren desarrollando funciones en nombre de la EMPRESA.
- 8) Realizar el trabajo para el que ha sido contratado de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- 9) En casos de inasistencia al trabajo, o de imposibilidad de realizar el mismo por un hecho ajeno a la voluntad del empleador, el trabajador deberá dar aviso de ello a la EMPRESA dentro del día hábil laboral de producido el hecho debiendo, además, justificarlo con los correspondientes documentos o pruebas dentro de los dos días siguientes a la primera ausencia o del momento en que no pudo prestar sus servicios.

Si la inasistencia o el impedimento a prestar servicios por un hecho ajeno al empleador se debiese a enfermedad, el trabajador deberá dar aviso de ello a la EMPRESA dentro del día hábil laboral de generados los síntomas o diagnosticada la enfermedad (o al día hábil laboral siguiente si aquel fuese inhábil) y justificar su ausencia con el correspondiente certificado médico o licencia médica otorgada por un facultativo dentro del plazo de dos días hábiles contados del siguiente hábil desde que aquel dejó de asistir por primera vez al trabajo o del momento en que no pudo ejecutar sus funciones, más allá que para su tramitación en organismo de seguridad social (especialmente tratándose de licencias híbridas o de papel) el trabajador deberá enviar la licencia al empleador dentro del plazo dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico. La obligación de presentar licencia médica por parte del trabajador al empleador dentro de aquel plazo no se exigirá cuando se trate de una licencia médica extendida de forma electrónica.

En el caso que la ausencia o la imposibilidad de ejecutar sus obligaciones contractuales provenga de otra causa justificada, deberá dar aviso de ello a la EMPRESA dentro de del día hábil laboral de ocurrido y acreditar la misma con los antecedentes que correspondan dentro del plazo de dos días (o al día hábil laboral siguiente si aquel fuese inhábil) desde que aquel dejó de asistir por primera vez al trabajo o del momento en que no pudo ejecutar sus funciones.

- 10) Guardar reserva absoluta de todos los asuntos que debido a su cargo le confíe la EMPRESA, calificando desde ya como asuntos reservados la información relacionada a ella y a sus clientes, a menos que por motivo de su cargo y/o por autorización expresa del empleador o por orden judicial, aquella obligación de confidencialidad o reserva sea dejada sin efecto.
- 11) Cuidar de la conservación de los equipos, vehículos, maquinarias, instalaciones, elementos, útiles y enseres de trabajo que estén a su disposición y de las especies que tenga a su cuidado, obligándose a responder de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran por su culpa. La EMPRESA se reserva, especialmente, toda acción civil o penal al objeto de perseguir materiales o herramientas que no sean debidamente entregadas o solicitar la indemnización por los perjuicios ocasionados a su respecto.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 12) Avisar a su jefe de las pérdidas, deterioros y menoscabos que sufran los objetos pertenecientes a la EMPRESA y que se encuentren a su cargo, todo ello dentro del día hábil laboral de ocurrido a la ocurrencia de tales hechos.
- 13) Preocuparse de la conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo y de los elementos, vehículos o maquinarias que tenga a su cargo.
- 14) Cuidar de su aseo y presentación personal.
- 15) En el caso de los trabajadores que reciban ropa de trabajo, será obligatorio el correcto uso de este, de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta la EMPRESA, prohibiéndose su utilización en horas y lugares que no se relacionen con la prestación de servicios efectivos.
- 16) Cumplir las normas de Seguridad que establece el Reglamento interno y aquellos instructivos o charlas realizadas por la EMPRESA.
- 17) Usar los elementos de protección personal puestos a su disposición por la EMPRESA, prohibiéndose su intercambio o préstamo.
- 18) Conocer y respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan por el empleador, en especial los códigos de ética, códigos de conducta organizacional, modelo de prevención de delitos y otros, así como sus políticas y procedimientos. Además, conocer los canales y procedimientos internos de denuncia dispuestos por la EMPRESA.
- 19) Concurrir a las capacitaciones programadas por la EMPRESA a los cuales haya sido llamado. La forma de llamado será acordada entre el trabajador y la EMPRESA, teniendo como posibilidades, teléfono fijo y celular o correo electrónico. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. Al finalizar cualquier acción de capacitación, los trabajadores que en ella hayan participado, deberán informar a su jefe directo sobre los resultados obtenidos, de existir y estar en su conocimiento.
- 20) Someterse a las evaluaciones de desempeño que efectúe el empleador conforme al procedimiento previamente diseñado e informado por aquel, que deberá constar también en el presente reglamento interno.
- 21) Rendir cuenta, a más tardar dentro de los dos días hábiles laborales siguientes (o al día hábil laboral siguiente si aquel fuese inhábil) de terminada un viaje o gestión, de los dineros por rendir que se le hubieren entregado.
- 22) Dar cuenta a su jefe directo de padecer los síntomas de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, que pudiere contagiar a sus compañeros de trabajo.
- 23) Mostrar el contenido y permitir la revisión de cualquier bolso o paquete que porte, ya sea a la entrada o salida del establecimiento, si el trabajador fue seleccionado por el procedimiento de revisión aleatoria consistente en un mecanismo electrónico o por alguna forma de sorteo, implementado por la EMPRESA.
- 24) Observar las normas mínimas de conducta que garanticen un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, manteniendo, en todo momento, un trato compatible con la dignidad de la persona humana.
- 25) Obrar en consecuencia con los valores y principios que inspiran y orientan su labor, respetando las orientaciones y directrices que la EMPRESA pretenda impartir.
- 26) Evitar conductas que puedan comprometer la responsabilidad legal o administrativa de la EMPRESA.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 27) Todo trabajador que participe de operaciones que impliquen la gestión de recursos financieros, deberán cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos por la EMPRESA para esos efectos, velando siempre por la legalidad y transparencia de estos.
- 28) Los actos de administración que realice el trabajador deberán realizarse siempre con transparencia, lealtad y en interés de la EMPRESA. Igualmente, los procesos de adquisiciones y compras en que intervenga el trabajador deberán realizarse teniendo en vista siempre el interés de la EMPRESA, absteniéndose aquél de intervenir en aquellos actos o contratos o negocios, en que tuviere algún interés personal, de familiares o amigos o en los cuales, por cualquier otra circunstancia, pueda verse afectada su objetividad o imparcialidad.
- 29) Declarar el nombre y cargo que posean familiares o amigos que trabajen para otros empleadores que ejecuten las mismas actividades económicas, giros o rubros que la empresa o, en general, donde se pueda producir un conflicto de interés, debiendo informar de aquello a esta última conforme al procedimiento especial que se regula en el presente reglamento.
- 30) Firmar o dejar constancia de haber recibido las órdenes técnicas o de trabajo a cumplir durante el día, en las cuales se especificarán las direcciones a donde deberán realizar los servicios, de ser ello pertinente de acuerdo con la naturaleza propia de las funciones para las cuales los trabajadores fueran contratados.
- 31) Denunciar, de conformidad a los canales, medios y procedimientos establecidos en los códigos de ética, manual de prevención de delitos u otros cuerpos normativos internos de la EMPRESA, todas aquellas conductas cometidas por otros trabajadores que revistieran caracteres de irregularidad, ilegalidad o hechos que puedan constituir una infracción a las normas de este Reglamento o que sea indicativo de la eventual comisión de delitos, por parte de directivos, trabajadores o ejecutivos de la EMPRESA. En especial, se deberán prevenir y denunciar aquellas conductas que puedan constituir delitos de la ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, a saber: delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, receptación, negociaciones incompatibles, administración desleal, soborno entre privados, aprobación indebida o de los que en el futuro se incorporen a la Ley N° 20.393 y que digan relación con la actividad de la EMPRESA.
- 32) Rechazar e informar inmediatamente, si existiese, al Encargado de Prevención de Delitos, toda situación en que un funcionario público le solicite o exija un pago o beneficio económico de cualquier naturaleza para otorgar a la EMPRESA alguna autorización, permiso o beneficio de cualquier tipo. Igualmente, deberá cumplir con los procedimientos de la EMPRESA en lo que dice relación con las reuniones que se realicen con funcionarios públicos, absteniéndose de ofrecer, o consentir entregar algún beneficio indebido a quienes detentan tal posición.
- 33) Participar en las actividades de inducción, charlas, capacitaciones, reuniones, a las que sea convocado por el área de Gestión de Personas de la EMPRESA o por el Encargado del Modelo de Prevención de Delitos, si existiese este último, ya sea para promover los valores de la organización, buenas prácticas de negocios o la prevención de faltas o delitos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 73°: Los trabajadores estarán sujetos a las prohibiciones que particularmente determine el contrato de trabajo respectivo y, asimismo, a las que en general, este reglamento interno establece. En consecuencia, estará prohibido a los trabajadores:

- 1) Ausentarse injustificadamente en su lugar de trabajo o atrasarse en la presentación al mismo.
- 2) Permanecer, sin autorización ni el conocimiento de la empresa, en las dependencias u obras de ella, al inicio o después del término de la jornada de trabajo.
- 3) Tener parte directa o indirecta en negocios, empleos u ocupaciones lucrativas que estén relacionadas con las actividades de la empresa. La infracción de esta disposición producirá la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con las disposiciones del código del trabajo, debiendo constar su prohibición por escrito en los contratos individuales.
- 4) Dedicarse durante el tiempo de trabajo o dentro del lapso que se dedique a la prestación efectiva de los servicios para los cuales fue contratado por el empleador a negocios, comercio, trabajos extra, diligencias o asuntos personales ajenos a sus labores o atender dentro de las oficinas a personas extrañas a las actividades de la empresa, salvo que cuente con autorización previa dada expresamente y por escrito por el empleador.
- 5) Atentar contra los bienes o instalaciones de la empresa o en lugares donde se realicen actividades de esta.
- 6) Utilizar fraudulentamente o con engaño, o al margen de su uso autorizado y personal, documentos, credenciales, materiales, ropa de trabajo o vehículos entregado por empresa.
- 7) Utilizar las dependencias, recursos materiales y humanos pertenecientes o administrados por el empleador para fines propios, a menos que medie una autorización escrita previamente firmada por este último.
- 8) Revelar cualquier dato o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se les hubiere encargado reserva de ellos, o el haberse infringido una obligación de confidencialidad.
- 9) Introducir en las dependencias que controla el empleador elementos foráneos que revistan alto riesgo o afecten los bienes muebles y/o inmuebles, o retirar fuera de la misma equipos, utensilios, materiales o documentación sin una autorización correspondiente.
- 10) Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas y drogas ilícitas, de cualquier naturaleza dentro del domicilio o establecimiento o lugar donde preste servicios a favor de la empresa o en la conducción de vehículos a su cargo, así como presentarse en cualquiera de estos lugares en estado de intemperancia o bajo los efectos de estas drogas.
- 11) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, en las obras donde ésta presta servicios o en los vehículos que le corresponda conducir al trabajador, salvo los espacios abiertos debidamente habilitados por ley para ello.
- 12) Realizar, en forma indebida y por cualquier medio, actos contrarios a la moral, tales como de naturaleza impúdico, o morboso, las buenas costumbres y el orden público y o actos derechamente de índole sexual, ya sea sólo, sea con otras personas, respecto de otros trabajadores de la empresa, clientes, contratistas y subcontratistas.
- 13) Maltratar o proporcionar un trato indigno o humillante a clientes del empleador o a compañeros de trabajo.
- 14) Presentarse al trabajo desaseado o con ropas inapropiadas que merezcan desaprobación o que resulten inseguras para las funciones ejecutadas.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 15) Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones en oficina, actividades o viajes.
- 16) Efectuar el trabajo lento o detenerlo durante la jornada, con fines de afectar el rendimiento de la empresa, sin motivos justificados o proporcionales o sin mediar autorización expresa de su jefe directo.
- 17) Ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 18) Incitar, promover, participar o cometer actos que impidan a otros trabajadores cumplir con sus obligaciones laborales, entorpeciendo el normal funcionamiento de la empresa.
- 19) Ejecutar sus labores efectuando acciones inseguras o peligrosas, que puedan significar daño para la salud de terceros o la suya propia y/o que pongan en peligro la producción o materiales para la producción.
- 20) Consumir drogas lícitas, por prescripción médica, que puedan afectar su estado en la conducción de un vehículo motorizado o en otras actividades riesgosas, sin informar previamente a su jefatura.
- 21) Ingresar al lugar de trabajo o permanecer en el bajo la influencia del alcohol o drogas, aunque no se llegue a un estado de pérdida de las facultades mentales, aun en su grado más mínimo. También se entiende esta prohibición en la conducción de los vehículos a cargo del trabajador o en otras actividades riesgosas, incluyéndose la circunstancia de haber consumido bebidas alcohólicas o drogas, lícitas o ilícitas, antes del inicio de su jornada laboral cuando a dicho instante se superen los límites legales permitidos o resulte evidente la influencia negativa de dicho consumo en el accionar del dependiente.
- 22) Sustraer o esconder bienes de propiedad de la empresa, de compañeros de trabajo o de terceros.
- 23) Incitar la realización o realizar cualquier acto de sabotaje, piratería, rebelión, motín, actos terroristas o constitutivos de delito que tengan como objetivo provocar la paralización de las faenas o el normal funcionamiento de la empresa.
- 24) Portar armas de cualquier naturaleza en las dependencias de la empresa o en donde aquella se encuentre prestando servicios. Lo anterior, regirá aun cuando el trabajador detente permiso de la autoridad competente para portarlas.
- 25) Adulterar y/o falsear en el sistema de registro de asistencia que se establezca, la hora de llegada y la de salida, ya sea la propia o la de otro trabajador. Asimismo, consignar el ingreso de otro trabajador o solicitar la consignación del ingreso propio en forma indebida e ilegal a un compañero de trabajo.
- 26) Abandonar el lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin el correspondiente permiso y sin registrar esta autorización ante su jefe o encargado de personal.
- 27) Formular proposiciones inmorales, deshonestas y/o abusivas a compañeros de trabajo y clientes de la empresa.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 28) Realizar actos o hechos incompatibles con la dignidad de la persona, que perturben un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, como por ejemplo actos de discriminación. Se encuentra especialmente prohibido la realización de actos de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.
- 29) Desconocer, cuando le fuesen debidamente informados y entregados, los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, en especial los códigos de ética, códigos de conducta organizacional, modelo de prevención de delitos y otros y/o abstenerse de efectuar las denuncias fundadas que aquellas normativas contemplan de hechos que tome conocimiento debido a su actividad laboral.
- 30) No cumplir el reposo médico que derive de licencia médica, realizando trabajos o actividades contrarios a la prescripción médica que da origen a dicho reposo y falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 31) Conducir vehículo motorizado a su cargo para fines personales o no autorizado por su jefatura, o conducir dicho vehículo fuera de la jornada de trabajo. La utilización del vehículo motorizado para fines que no correspondan a los estrictamente laborales implicará, en forma absoluta, que su uso se ha efectuado en contra de la voluntad de la empresa.
- 32) Conducir el vehículo a su cargo sin licencia de conducir, o con dicho documento vencido o retenido por autoridad policial o judicial.
- 33) Realizar su trabajo mediante desplazamientos en un vehículo que no cuente con la revisión técnica, permiso de circulación, y cualquier otro documento que exija la autoridad, al día.
- 34) Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- 35) No respetar y cumplir en forma absoluta y precisa las ordenes, instrucciones y lineamientos técnicos, incluso en términos verbales, que les sean impartidas a los trabajadores por el encargado de la función respectiva, su superior jerárquico o quien este último determine.
- 36) Atribuirse o ejercer facultades, autoridad o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- 37) Mantener un estado de morosidad financiero; o protestos de documentos, cuando sus funciones estén referidas al manejo de valores, todo ello conforme lo permite la ley 19.628 y ley 19.812.
- 38) Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquiera índole de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la empresa.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 39) El uso de teléfonos celulares, dispositivos multimedia, Tablet y audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico, durante la jornada laboral y/o en el ambiente en donde presta sus servicios efectivos, salvo que aquellos aparatos sean indispensables para el desarrollo de sus labores o que se requieran emplear por situaciones de emergencia, las que deberán ser advertidas y justificadas previamente al empleador. Se clarifica que esta prohibición se establece fundamentalmente por motivos de seguridad en el trabajo, por lo que, de constatarse su infracción, el empleador podrá adoptar en contra del trabajador cualquiera de las sanciones que se establecen en el presente reglamento.
- 40) Recibir dinero, cheque o cualquier título de crédito cuyo beneficiario sea el empleador. Sólo está autorizado para efectuar tales operaciones el personal designado especialmente para ello.
- 41) En el caso de los jefes, permitir y/o autorizar que trabajadores o personas bajo su subordinación y dependencia, realicen maniobras riesgosas o temerarias en la ejecución de sus trabajos.
- 42) Realizar cualquier tipo de acoso, garabatos, improperios o malos tratos en los espacios inmediatamente próximos al exterior de la empresa o del lugar en donde ella se encuentre ejecutando actividades o en relación con la comunidad cercana.

Artículo 74°: La inobservancia de cualquiera de las disposiciones de este título será sancionada en la forma señalada en este reglamento, sin perjuicio, de acuerdo con la gravedad de la falta, de adoptar las sanciones legales que correspondan.

TÍTULO X **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

Artículo 75°: Serán obligaciones del empleador, las siguientes:

- 1) Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual o de un instrumento colectivo o de la ley, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
- 2) Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador a la entidad que corresponda.
- 3) Proteger la salud de los trabajadores, manteniendo en el lugar de trabajo los elementos necesarios de primeros auxilios para los casos de emergencia.
- 4) Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas y conforme a la legalidad vigente, considerando el procedimiento establecido en este reglamento.
- 5) Respetar la condición y la dignidad del trabajador.
- 6) Formalizar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo legal respectivo.
- 7) Mantener en el lugar que se desempeñe el trabajador, un ejemplar de su contrato de trabajo y en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes, todo ello salvo autorización expresa dada por la autoridad pertinente. En su defecto, deberá constar la autorización de centralización de documentos tramitada ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 8) Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatible con el régimen de trabajo imperante, para que aquéllos puedan capacitarse.
- 9) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores, o los que directamente le formulen, dándoles una rápida y justa solución, todo ello a través del conducto regular establecido y ante las personas que correspondan, conforme se indica en el presente reglamento.
- 10) Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar sus servicios tuvo que cambiar de residencia, lo que no constituye remuneración. Se comprenderán en dichos gastos tanto los del trabajador como los de su familia que viva a sus expensas. La obligación anterior no tendrá vigencia cuando la terminación del contrato se produzca por culpa o por la sola voluntad del trabajador, o cuando el traslado haya sido expresamente solicitado por este último.
- 11) Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.
- 12) Garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias a tal objeto. Sin perjuicio de ello, establecerá en conjunto con el Comité Paritario, aquellas que sean necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, 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.
- 13) De conformidad al Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aprobado por resolución exenta N°336 el 12 de junio de 2013 del Ministerio de Salud y su modificación introducida en el año 2017, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país, teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos que afecten dicho ambiente, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de ellos es que la EMPRESA se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus trabajadores e intervenir cuando este riesgo lo requiera, según lo dispuesto en el protocolo antes aludido.

Artículo 76°: Serán prohibiciones para el empleador las siguientes:

- a) Invocar maliciosamente las causales de terminación del contrato de trabajo.
- b) Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
- c) Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado individual o colectivamente con los trabajadores o deba efectuarse de conformidad a la ley.
- d) Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la ley y, en especial, en el Código del Trabajo.
- e) Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimiento en la EMPRESA, con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, ideología o religión u otros criterios discriminatorios establecidos en el artículo 2 del Código del Trabajo.

TÍTULO XI
DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO

Artículo 77°: Queda incorporado al presente reglamento la política y procedimiento referente al uso correcto del correo electrónico de dominio de la empresa y que se coloque a disposición del trabajador, teniendo presente que para los trabajadores que utilicen sistemas de aplicación de correo electrónico se podrán implementar controles de seguridad apropiados para apoyarlos en la protección de mensajes entrantes y salientes, léase antivirus o firewalls, de cargo del empleador.

Artículo 78°: Ningún usuario podrá acceder a la cuenta de correo utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario, salvo en los casos que proporcionalmente ello se requiera por la empresa, por ejemplo, cuando se requiera obtener información existente en la cuenta corporativa de un trabajador que ya no preste servicios al haberse finalizado el vínculo laboral.

Artículo 79°: El trabajador no deberá reenviar o iniciar correo de cadena o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que éstos a la vez se lo reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con el negocio o actividades propias de la empresa, por tanto, si se trata de materias vinculadas a temáticas laborales, este reenvió o respuestas masivas se encuentran permitidos.

Trabajador no debe enviar o retransmitir cadenas de correos electrónicos a través del e-mail, entendiéndose por aquellos mensajes desvinculados completamente con el quehacer laboral que son dirigidos masivamente para que sus destinatarios los reenvíen o accedan a lo que en ellos se ofrece. La prohibición se explica desde que algunas contienen virus, los cuales pueden infectar la estación o estaciones de trabajo, así como al servidor, cuando éstas son abiertas.

Artículo 80°: El contenido de los mensajes no debe ser nunca insultante, injurioso, ofensivo u obsceno. Explícitamente son considerados ofensivos los de carácter sexista o racista y los que contengan contenido calificable como acoso laboral o sexual. Será considerado como falta grave el incumplimiento de esta norma.

Artículo 81°: Los e-mails personales (correo no institucional) no deben impedir la conducción de los asuntos del trabajo; solamente cantidades incidentales del tiempo del empleado —tiempos comparables a descansos razonables para tomar café durante el día— deben ser usados para atender los asuntos personales.

Artículo 82°: La empresa no será responsable del uso inapropiado de las fuentes de la tecnología de la información del usuario o de las violaciones a las restricciones de los derechos de autor, ni de los errores o negligencia del usuario o de los costos incurridos por los usuarios. La empresa no será responsable por asegurar la precisión del uso de cualquier información encontrada en la internet.

Artículo 83° Se recuerda y se hace hincapié en utilizar el correo eficientemente y para comunicar los hechos pertinentes al trabajo que se desempeña, por lo cual se debe:

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- a) Evitar incluir archivos de video y música, pues suelen ser de gran tamaño y alteran el rendimiento de la red.
- b) El software de correo tiene un límite en el volumen de correos almacenados, a medida que el volumen de correos almacenados crece se va degradando el rendimiento del PC y cuando se llega al límite el correo simplemente deja de funcionar, por lo que se recomienda eliminar correos no fundamentales y también no usarlo en exceso.
- c) Evitar enviar correos con copia a (CC) a personas que no sea imprescindible o sobre las cuales no se le haya dado la instrucción de copiar.
- d) Enviar correos electrónicos desde la casilla corporativa que contengan información no vinculada al trabajo que desarrolla el trabajador que utiliza la misma.

Artículo 84°: Queda prohibido disponer o enviar por correo electrónico o por cualquier otra forma, material confidencial o de carácter interno, a menos que sea autorizado por escrito por el superior inmediato, a falta de éste, por la administración central. Será considerado como falta grave el incumplimiento de esta norma.

Artículo 85°: Desde ya el empleador advierte a los trabajadores que utilicen casillas de correo corporativo (que le pertenecen al primero) computadores, aparatos telefónicos u otro dispositivo tecnológico de su propiedad acerca de la posibilidad de revisar o fiscalizar el contenido de ellos, todo de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad vinculados a una ponderación de derechos fundamentales, principalmente, y a modo ejemplificador, para casos calificados que requieran constatación de conflictos de interés o negociaciones incompatibles o prohibidas al trabajador.

Además, dado que el terminal computacional aparato telefónico u otro dispositivo tecnológico constituye una herramienta de trabajo, se coloca en conocimiento de los trabajadores que ante la ocurrencia de un despido, el empleador podrá ingresar a aquel a fin de revocar permisos, eliminar archivos, restringir accesos a correo electrónico corporativo y a cambiar claves de uso, sin perjuicio de que, eventualmente, se pueda autorizar al trabajador para que extraiga y respalde información personal privada, caso en el cual se concederá el tiempo suficiente para ello, fiscalizándose que la guarda de esos datos sea efectivamente de dominio del trabajador y que no diga relación alguna con las labores efectuadas por el dependiente a favor de la empresa.

TÍTULO XII
DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 86°: Se podrá poner fin a la relación laboral entre la empresa y sus trabajadores de acuerdo con las siguientes causales:

- a) Conforme al artículo 159 del código del trabajo. Entendiéndose por ello:
 - 1) Mutuo acuerdo de las partes.
 - 2) Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación. La renuncia del trabajador que no conste por escrito, y que no se encuentre ratificada ante ministro de fe, no será considerada por la empresa como término de la relación laboral, y por ende las inasistencias futuras, mientras no se verifique el indicado requisito, serán consideradas como infracción al contrato y a la normativa legal vigente.
El trabajador deberá en forma irrestricta, responder al plazo fijado por ley para dar aviso de renuncia, quedando a salvo para el empleador el ejercicio de las acciones legales pertinentes en caso de que así no lo haga y se le ocasione un perjuicio con dicho acto.
 - 3) Muerte del trabajador.
 - 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
 - 5) Conclusión del trabajo, servicio, obra o faena que dio origen al contrato de trabajo.
 - 6) Caso fortuito o fuerza mayor.

- b) Conforme al artículo 160° del código del trabajo. En este caso el contrato terminará sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá que constituyen tales causas de caducidad del contrato de trabajo, los siguientes hechos:
 - 1) Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se detallan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Agresiones físicas ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte donde se desempeña y;
 - f) Conductas de acoso laboral.
 - 2) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio del empleador y que hubieren sido expresamente prohibidas por escrito en el respectivo contrato por la empresa.
 - 3) No concurrencia del trabajador sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, faena o maquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra. Cabe hacer presente que en lo que respecta a la causal de justificación, se aplicara el análisis de ella según lo señalado precedentemente.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal: a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador de la faena 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.
 - 5) 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.
 - 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
 - 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y el presente reglamento.
- c) La empresa, considerará desde ya, como actos y hechos que pueden constituir alguna de las causales de caducidad del contrato de trabajo antes mencionadas (sin perjuicio de eventuales cuestionamientos en sede judicial) sin derecho de indemnización:
- 1) Perpetración u omisión, en calidad de autor, cómplice o encubridor, de delitos o cuasidelitos que impidan al trabajador concurrir a sus labores o cumplir con sus obligaciones laborales en la forma convenida en el contrato de trabajo o en el presente reglamento. Bastara para incurrir en esta causal la respectiva formalización de la investigación en contra del trabajador, en cualquiera de las calidades indicadas.
 - 2) Atentados, agresiones o ataques en cualquiera de sus formas contra todos los bienes situados dentro de las dependencias de la empresa, ya de propiedad de ella, de sus trabajadores o de terceros. Asimismo, el hecho de atentar, agredir o atacar a bienes de propiedad de la empresa que se encuentren fuera de las instalaciones u obras, por parte de trabajadores de ésta, también será causal de caducidad del contrato de trabajo en los términos señalados precedentemente.
 - 3) Dirección o participación en la interrupción o paralización ilegal de actividades totales o parciales, ya en los lugares de trabajo, ya en la retención indebida de personas o bienes.
 - 4) Incitar, destruir, inutilizar o adulterar instalaciones de suministros públicos o privados o participar en hechos que las dañen.
 - 5) Incitar, destruir, inutilizar o adulterar bases de datos, registros de suministros públicos o privados o participar en estos hechos.
 - 6) Acosar sexual o laboralmente, de cualquier forma y medio, a cualquier trabajador de la empresa o de clientes de ella.
 - 7) Utilizar el vehículo motorizado puesto a su disposición por su empleador para fines personales, o conducir dicho vehículo fuera del tiempo destinado a jornada de trabajo, por una ruta que no sea la que, común y ordinariamente, utiliza para desplazarse directamente a la empresa.
 - 8) Cometer cualquiera de los delitos que se indican en la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
 - 9) Realizar actividades que provoquen un conflicto de interés con su trabajo y terceros externos a la empresa.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 10) Vulnerar la confidencialidad de la información que la empresa califica como sensible por tratarse de datos asociados a la privacidad de sus clientes como por actividades vinculadas a su giro o actividad económica.
 - 11) Que el trabajador incurra en contravención de cualquiera de las prohibiciones consignadas en el título IX de este reglamento.
- d) Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal la señalada por el inciso primero del artículo 161 del código del trabajo, esto es, necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores y en general aquellas que digan relación con la naturaleza de la causal precitada, en razón de que la enumeración indicada no tiene un carácter de taxativas, dando cabida a otras necesidades que respondan al espíritu que pretende el legislador.
- La aplicación de esta causal dará derecho al trabajador despedido a percibir la indemnización sustitutiva de aviso previo (en su caso) y la indemnización por años de servicio, pudiendo descontarse de esta última el aporte que el empleador haya efectuado al seguro de cesantía del trabajador.
- e) En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, directores de establecimiento, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la inspección del trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.
- f) El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación, causal especial establecida en el artículo 163 bis del código del trabajo. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación. Las demás circunstancias asociadas a esta forma de finalizar la relación laboral se encuentran descritas en el artículo 163 bis del código del trabajo.

Artículo 87°: La Terminación De Contratos De Trabajo De Personal Con Fuero Se Ajustará A Las Normas Del Código Del Trabajo Y Sus Modificaciones.

Artículo 88°: En virtud de lo dispuesto por la ley 21.361 y de la resolución exenta 1340 de la Dirección del Trabajo, el empleador deberá indicar en la carta de despido al extrabajador si otorgará y pagará el finiquito de forma presencial o electrónica, señalando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar y recibir el pago de forma electrónica, pudiendo optar siempre por la actuación presencial ante un ministro de fe. Además, en dicho aviso de término de contrato, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 89°: El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, debiendo firmarse y ratificarse por el trabajador ante algunas de las personas mencionadas en el artículo 177 del Código del Trabajo, pudiendo utilizarse la modalidad presencial o electrónica.

TÍTULO XIII: **DEL FINIQUITO**

Artículo 90°: Todo trabajador que finalice su relación de subordinación y dependencia con la EMPRESA, cualquiera fuere la causa de cesación invocada, tendrá derecho a que se le otorgue el correspondiente finiquito, debiendo el empleador informarle en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

Respecto al finiquito físico o presencial este deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación de aquel, pudiendo las partes pactar su pago en cuotas, de conformidad a los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Respecto al finiquito electrónico, el empleador deberá ingresar al portal web de la Dirección del Trabajo una propuesta de finiquito (rellenando los datos respectivos) dentro de plazo de diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador, la cual podrá ser aceptada, aceptada con reserva de derechos o rechazada por este último en el mismo sistema utilizando la clave única de administración del Estado, procedimiento que originará un pago que se cargará a través de Tesorería General de la República en la cuenta bancaria nacional que señale el dependiente, todo lo que se encuentra íntegramente regulado en la resolución exenta 1340 de la Dirección del Trabajo y del cual se hará saber sus etapas prácticas en su oportunidad.

Asimismo, dentro de dichos plazos la EMPRESA notificará de la cesación de los servicios del trabajador a los organismos previsionales a los cuales este se encuentre afiliado.

Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio. Este finiquito deberá dar cuenta, a lo menos, de la causal de terminación invocada, los pagos a que hubiere dado lugar y, en su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado. Igual valor tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

La suscripción del finiquito de forma electrónica será siempre facultativa para el trabajador. En caso de que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la separación o, si hubiese

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

expirado dicho plazo estando pendiente la suscripción electrónica del trabajador, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del trabajador.

Artículo 91°: Conforme a la ley 21.389 vigente desde el 18 de noviembre de 2021, el empleador deberá dar cuenta al tribunal de familia del término de la relación laboral con el trabajador alimentante (al cual se le descuenta pensión de alimentos) dentro del término de diez días hábiles de ocurrido lo anterior.

Además, en caso de que sea procedente el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo a que se refieren los artículos 161 y 162 del Código del Trabajo, será obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario. Asimismo, si fuere procedente la indemnización por años de servicio a que hace referencia el artículo 163 del Código del Trabajo, o se pactare ésta voluntariamente, el empleador estará obligado a retener del total de dicha indemnización el porcentaje que corresponda al monto de la pensión de alimentos en el ingreso mensual del trabajador, con el objeto de realizar el pago al alimentario. El alimentante podrá, en todo caso, imputar el monto retenido y pagado a las pensiones futuras que se devenguen.

En caso de ser procedentes las retenciones del inciso anterior los ministros de fe respectivos, previo a la ratificación del finiquito, deberán exigir al empleador la acreditación de haberse efectuado el descuento, la retención y el pago del monto indicado en la cuenta ordenada por el tribunal de familia. Lo anteriormente señalado también será aplicable al funcionario de la Inspección del Trabajo que autorice un acta de comparendo de conciliación, a propósito del término de la relación laboral y en que conste el pago de las indemnizaciones señaladas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el funcionario de la Inspección del Trabajo o el ministro de fe, según corresponda, deberá verificar si el empleador está sujeto a la obligación de retener judicialmente la pensión de alimentos, para lo cual deberá solicitar las tres últimas liquidaciones que den cuenta de las remuneraciones mensuales del trabajador y su correspondiente descuento por retención judicial, anteriores al término de la relación laboral. No obstante, lo anterior, el empleador estará obligado a declarar por escrito su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia, especialmente cuando dicha retención no apareciere especificada en las liquidaciones.

Artículo 92°: Previo a la firma y pago de finiquito, el trabajador estará obligado a devolver las especies, útiles, claves de acceso y credenciales de propiedad de la EMPRESA, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos y/o dineros entregados bajo su responsabilidad.

Artículo 93°: Todo trabajador que se retire de la EMPRESA tendrá derecho a que se le otorgue un certificado en que solamente conste su tiempo de permanencia, función desempeñada y causal de término de la relación laboral, si así lo solicita.

TÍTULO XIV:
DE LOS RECLAMOS, PETICIONES E INFORMACIONES

Artículo 94°: Las informaciones, consultas, sugerencias, reclamos y peticiones de carácter individual que deseen realizar los trabajadores con respecto a materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán planteadas detalladamente al jefe directo o al área de Gestión de Personas de la EMPRESA por escrito (sea a través de documento en papel, correo electrónico u otro) acompañando los antecedentes necesarios para su resolución, el cual deberá dar una respuesta verbal y/o escrita a las mismas dentro de quinto día hábil de formulada la solicitud respectiva por el trabajador, ello mediante cartas individuales, circulares o correos electrónicos, pudiendo acompañar a ellas los medios que permitan justificar la respuesta entregada.

Si a juicio del trabajador no se diera solución oportuna a su reclamo, petición o información, o bien considere insuficiente o errada la información solicitada, podrá apelar por escrito y mediante carta certificada o correo electrónico ante el gerente general de la EMPRESA o quien lo subrogue, todo ello dentro de quinto día hábil desde recibida la respuesta por parte de algunos de los cargos mencionados en el inciso primero.

Con todo el trabajador podrá omitir el conducto regular antes indicado cuando alguna de las personas que se contemplan en el pudiesen estar implicadas en el asunto porque se reclama y, en consecuencia, podrá hacer llegar su reclamo a niveles jerárquicos superiores como, por ejemplo, el directorio de la persona jurídica o al Comité de Ética, de existir este último.

Artículo 95°: Los reclamos de carácter colectivo serán hechos, directamente, ante el mismo jefe o al área de Gestión de Personas por escrito por el o por los interesados, o por intermedio del Directorio del Sindicato o delegado sindical, en su caso.

Artículo 96°: Todos los asuntos que signifiquen peticiones, reclamos, sugerencias o consultas se ajustaran al procedimiento establecido en este título, a menos que dentro del presente reglamento y/o en los códigos de ética, conductuales u organizacionales, y/o en modelo de prevención de delito se contemplen reglas de procedimiento para materias en particular (por ejemplo, acoso laboral o acoso sexual) caso este último en donde se aplicaran dichas normativas especiales y, en subsidio, las del presente título.

TÍTULO XV:
DE LAS SANCIONES

Artículo 97°: Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el contrato de trabajo y/o reglamento interno obliga al empleador a realizar todos los esfuerzos para tratar de corregir y orientar dichas conductas, pudiendo aplicar las siguientes medidas:

Con una amonestación verbal por alguna jefatura. Que consiste en un llamado de atención que hacen los jefes directos al trabajador por faltas de menor importancia, y que no tienen mayor repercusión en la vida laboral de la EMPRESA y del dependiente.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Con una amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando se trate de conductas reiteradas o de gravedad leve, superiores en todo caso a los hechos que dan lugar a una amonestación verbal.

Multa: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la EMPRESA respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la aquella, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Además, cuando se haya comprobado (por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad) que un accidente del trabajo o enfermedad profesional tuvo por causa una negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa a aquel, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos por el Código Sanitario.

Término del Contrato de trabajo por causales legales disciplinarias: en virtud de hechos considerados como graves por el empleador.

Si bien es cierto el empleador respetará, en la aplicación de estas sanciones, los principios de gradualidad, no lo es menos que, en virtud del principio de proporcionalidad, aquel podrá determinar que un trabajador sea despedido sin previa amonestación o aplicación de multa.

Artículo 98°: La EMPRESA llevará una carpeta con los antecedentes de cada trabajador, en la cual se registrarán tanto las medidas de corrección de conducta, como cualquier antecedente de la relación laboral que se estime conveniente, antecedentes que serán llevados en estricta reserva.

Artículo 99°: Las medidas disciplinarias que se tratan en este Título serán aplicadas por el gerente general o por la persona con facultades de dirección y mando en el cual delegue, con la excepción de la amonestación verbal que será de la competencia del jefe inmediato.

Artículo 100°: A fin de aplicar cualquiera de los tipos de sanciones descritas previamente, el empleador podrá llevar a efecto total o parcialmente, el siguiente procedimiento el cual, en su total cumplimiento, no sobrepasará los treinta días hábiles de duración:

Fase de investigación: una vez que el empleador, a través de la gerencia de Gestión de Personas o del área que se encuentre a cargo de la administración o del manejo de relaciones laborales, tome conocimiento de hechos que, en su concepto, sean preliminarmente sancionables, realizará una investigación la que efectuará un trabajador idóneo, a fin de buscar evidencias de los sucesos, llevándose ella en estricta reserva, extendiéndose por un plazo máximo de ocho días hábiles, contados desde el conocimiento de los antecedentes tal y como se ha aludido anteriormente. Este plazo podrá extenderse por un máximo de tres días hábiles considerando la complejidad de la materia investigada.

Fase de descargos: finalizada la investigación, el trabajador que la efectúa podrá citar al dependiente involucrado a una reunión para efectos que este pueda explicar o narrar su versión sobre los hechos

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

(descargos) para lo cual podrá levantar la reserva de la investigación a fin de dársela a conocer exclusivamente al trabajador involucrado, haciéndole presente su deber de mantener dicha reserva con cualquier otra persona. La infracción de este deber desde ya constituirá una falta sancionable de conformidad a las normas de este título. La citación al dependiente involucrado deberá materializarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles contados desde el cierre de la fase de investigación.

De ser necesario, por la complejidad del asunto, el trabajador podrá solicitar un plazo máximo de dos días hábiles para hacer, además, sus descargos por escrito. Al momento de ejercerlos de forma verbal en el instante de la reunión con el investigador, el trabajador podrá solicitar hacer efectivo un plazo de cuatro días hábiles, contados desde aquella oportunidad, para efectos de coordinar y rendir probanzas asociadas a ellos.

Fase de prueba: dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud de plazo para reunir probanzas antes aludido, el trabajador deberá rendirlas ante el empleador para efectos de demostrar sus dichos. En caso de que no se tome ninguna acción de su parte en ese sentido, se entenderá que renuncia a aquel derecho. Misma renuncia se entenderá si nada manifiesta al respecto y transcurren los cuatro días hábiles siguientes a la reunión con el investigador sin aportar probanza alguna.

Fase de resolución: con toda la evidencia del caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes de finalizada la fase de prueba, el empleador deberá decidir si aplica alguna de las sanciones contempladas en este título. En caso afirmativo, notificará aquellas al trabajador y la ejecutará, también dentro de tal lapso, dependiendo el tipo en que ella consista (por ejemplo, verbalmente si es amonestación de ese tipo o por escrito, tratándose de un despido disciplinario).

Fase de reclamo: en caso de que el trabajador sancionado desee reclamar de la sanción impuesta, deberá hacerlo fundadamente, de la misma forma en que el empleador le aplicó la sanción (verbal o escrita) y ante el área de Gestión de Personas, todo ello dentro de tercero día hábil desde que toma conocimiento de ella. El reclamo no suspenderá los efectos del acto reclamado, por lo que la sanción será igualmente ejecutada, pudiendo ser revertida.

Fase de resolución del reclamo: recibido este último, la EMPRESA tendrá el plazo de tres días hábiles para resolver fundadamente el reclamo, dándolo a conocer al trabajador de la misma manera en que aplicó la sanción (verbal o escrita), donde manifestará si mantiene la sanción o la deja sin efecto previa aceptación del dependiente en el caso de haberse cursado un despido disciplinario.

TÍTULO XVI:

DE LOS CONTROLES: DROGAS, ALCOHOL, REVISIÓN DE BULTOS, GPS, USO DE COMPUTADORES, CAMARAS DE SEGURIDAD, CONTROL PCR O SANITARIO POR ENFERMADAD INFECCIOSA.

Artículo 101°: El control obedece a la facultad del empleador de velar por el orden y seguridad al interior de su ámbito de ejecución, considerando lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo, y a la facultad de regular la disciplina de los trabajadores, considerando la operatividad y funcionalidad del trabajo, como también velar por la salud de todas las personas, para la seguridad pública y el medio ambiente.

En este capítulo se regulan algunas de las facultades de control de la EMPRESA, respetando la facultad de dirección del empleador, la protección de la salud de los trabajadores y el respeto de sus derechos garantizados por la Constitución Política de la República.

Artículo 102°: La EMPRESA tiene la facultad de plantear medidas de control y revisión, por ejemplo, respecto del consumo de drogas, consumo de alcohol, revisión de personas o de contenidos de paquetes, ciñéndose en todo caso al criterio general que ha establecido la Dirección del Trabajo para las medidas de control y revisión, teniendo estos controles un carácter puramente preventivo y despersonalizado.

Artículo 103°: Respecto a cualquier trabajador, y en especial los que deban conducir vehículos motorizados o manejar maquinas en el cumplimiento de sus funciones, del cual se aprecie que se encuentra bajo evidentes efectos o influencia de alcohol o drogas, no se le permitirá la conducción del vehículo o máquina que se colocó a su disposición o seguir ejecutando su trabajo y se le solicitará – en ese mismo acto – realizarse el respectivo test de drogas o de alcohol en un establecimiento de salud público, particular o administrado por la entidad a cargo del seguro de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 104°: Cualquier examen que se quiera realizar a los trabajadores, ya sea de ingesta de sustancias psicotrópicas y estupefacientes prohibidas o respecto al consumo de alcohol u otro, sin evidencias de encontrarse afectado el dependiente por sus efectos, debe ser establecido mediante un medio de selección universal, despersonalizado e idóneo, con el sólo objeto de velar por la salud de los trabajadores y el correcto desempeño de sus funciones, sin poner en riesgo su estabilidad laboral, salvo la situación de encontrarse el trabajador bajo evidente influjo de dichas sustancias, caso en el cual y como se ha dicho en el artículo anterior, se le solicitará, en el mismo acto de constatarse aquellas, la práctica del examen correspondiente. En caso de negativa del trabajador En caso de negativa del trabajador que se hallare bajo evidente influjo de dichas sustancias a realizarse el examen antes señalado, se considerará un incumplimiento grave a sus obligaciones laborales pudiendo estimarse que se encuentra bajo el efecto de ellas, atendida las circunstancias del caso.

Artículo 105°: Para los efectos del presente Título, la selección de los trabajadores que deberán someterse a los controles generales, aleatorios e impersonalizados señalados, se efectuará mediante sorteo a realizar el último día hábil de cada mes el cual arrojará como resultado la individualización de una persona. Previo a realizar este sorteo, la empresa asignará a cada trabajador una numeración única e irrepetible, la que lo identificará de forma permanente por

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

mientras se encuentre vigente su relación laboral, notificándosela personalmente mediante comunicación verbal o escrita a efectuar con a lo menos dos semanas de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo el primer sorteo.

Luego, el último día hábil de cada mes y si el empleador así lo decide, efectuará el denominado sorteo mediante el ingreso a tómbola o recipiente cerrado de todos los números que comprenden el universo completo de sus trabajadores, en presencia de un ministro de fe que podrá ser un dirigente sindical, el delegado sindical o – en defecto de los anteriores – un grupo de tres trabajadores (los cuales no se repetirán) sorteados de la misma forma que se describirá. Los números aludidos estarán escritos sobre papeles cuadriculados del mismo peso y dimensiones, doblados sobre sí mismos para que no se pueda advertir su contenido por quién los retira, que en este caso será el encargado del área de Gestión de Personas o a quien este delegue tal cometido.

El encargado del área de Gestión de Personas, o quien designe aquel en su reemplazo, extraerá de la tómbola o recipiente cerrado uno de los papeles cuadriculados y lo exhibirá para conocimiento de los ministros de fe presentes junto con la lista de trabajadores a fin de identificar al sorteado, tras lo cual se levantará un acta que detalle la fecha, hora, lugar e intervinientes en el proceso, número elegido y nombre del trabajador seleccionado, todo ello contra firma de quienes se encontraron presente en este trámite. El trabajador seleccionado será informado de lo anterior a más tardar dentro del día siguiente hábil de su elección y deberá practicarse los exámenes correspondientes al final del último día que le corresponda laborar en la semana en la que fue sorteado.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa proveerá de información a los trabajadores, sea a través de charlas o afiches, sobre el consumo de alcohol, drogas y tabaco, a fin de poner en conocimiento de aquellos los efectos de dichas sustancias.

Artículo 106°: Queda desde ya prohibido para el trabajador ingerir alcohol o drogas ilícitas en los establecimientos de la EMPRESA o donde ella ejerza sus funciones durante la jornada de trabajo, o desempeñar sus funciones bajo condiciones mentales o físicas disminuidas o alteradas producto de las consecuencias posteriores del consumo de estas sustancias, prohibición que se aplica igualmente para trabajadores a distancia y teletrabajadores.

El trabajador que infrinja la prohibición señalada de manera precedente podrá ser sancionado con el término de su contrato de trabajo.

Artículo 107°: Si por medio de las pruebas de control de que trata este título, el resultado de un trabajador fuera positivo respecto de la ingesta de droga ilícita o alcohol, se adoptará una de las medidas disciplinarias prescritas en el presente Reglamento, la que puede llegar a consistir en el despido por aplicación del artículo 160 N ° 7 del Código del Trabajo u otra que resulte pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, para el caso en que el trabajador reconozca problemas de adicción a dichas sustancias antes de efectuar los controles o exámenes respectivos, la EMPRESA podrá otorgarle un permiso sin goce de remuneraciones para ausentarse por el tiempo en que se someta a un tratamiento de rehabilitación o recuperación. Dicha manifestación y solicitud es absolutamente

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

voluntaria y podrá ser realizada por el trabajador, de forma verbal y/o escrita ante el encargado de Gestión de Personas, el jefe directo o el gerente general de la empresa los cuales, luego de analizar el caso, le comunicaran la decisión de forma verbal o por escrito a más tardar dentro de tercero día hábil desde que aquella fue formulada, guardando en todo momento, la debida reserva o secreto de la situación.

Artículo 108°: Se informa a los trabajadores por medio de éste instrumento que la EMPRESA mantiene o puede mantener dentro de sus dependencias o en los lugares a los cuales fuese destinado a prestar servicios, cámaras o circuitos cerrados de televisión, las cuales han sido instaladas con el objeto de velar por la seguridad de sus trabajadores o de los bienes de la EMPRESA, por lo que en modo alguno constituyen un control ilícito del desempeño laboral, entendiéndose que ello no afecta la intimidad del trabajador, no ejerciéndose una indebida presión con prescindencia y ausencia absoluta de la libertad y dignidad del mismo.

Las cámaras de seguridad son dirigidas a un punto abierto, sin estar exclusivamente focalizadas al espacio que utiliza un determinado trabajador, o trabajadores en la prestación de sus servicios, y las cuales tienen por objetivo exclusivo, y excluyente, la seguridad de todas las personas que trabajan dentro de las dependencias o instalaciones en donde el empleador se encuentra prestando servicios, además de resguardar los bienes de propiedad o administración de la EMPRESA, considerando para ello lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Además, también se informa a los trabajadores que la EMPRESA puede implementar o incorporar en los vehículos o maquinaria que ponga a su disposición, un aparato de localización geo referencial, para efectos de resguardar la seguridad de tal implemento o herramienta de trabajo.

Artículo 109°: La EMPRESA podrá implementar una revisión detallada del contenido de los paquetes o casilleros de los trabajadores, previa selección que se hará mediante el sistema descrito en este reglamento para el control de drogas, a efectuar cualquier día de la semana y que arrojará la cantidad máxima de cinco personas en total a controlar el día el sorteo, realizando tal revisión el encargado de Gestión de Personas o a quien este delegue tal función.

Excepcionalmente la EMPRESA podrá solicitar a un trabajador que muestre el contenido de cualquier bolso o paquete que porte, ya sea a la entrada o salida del establecimiento, así como lo que guarde en casilleros o lockers, cuando existieren sospechas fundadas de algún incumplimiento laboral que haga necesaria dicha revisión.

Por último, la revisión que se haga, en todo caso, deberá efectuarse en un lugar cerrado anexo a la portería o lugar de ingreso a las dependencias de la EMPRESA y, si se trata de una mujer trabajadora, en presencia de otra trabajadora vinculada al empleador.

Artículo 110°: Para lo que dice relación con el uso del computador, aparato telefónico u otro dispositivo tecnológico de propiedad del empleador que fuere entregado como herramienta de trabajo a título de comodato precario, el trabajador se obliga a utilizarlo de forma exclusiva y excluyente para el desempeño de sus funciones, debiendo en todo momento resguardar, proteger, cuidar, mantener y evitar todo daño que pueda causarle a dicho bien. En especial, atendida dicha

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

obligación genérica, se detalla a modo ejemplar las siguientes prohibiciones que se imponen al trabajador, pudiendo significar, de verificarse su infracción, en la aplicación en su contra tanto en las sanciones establecidas en este reglamento interno de orden, higiene y seguridad como la posibilidad de configurar algunas hipótesis de despido disciplinario de conformidad al artículo 160 del Código del Trabajo:

- a) Emplear el computador, aparato telefónico u otro dispositivo tecnológico entregado para fines personales, como guardar información de cualquier tipo, navegar por internet por redes sociales particulares o sostener comunicación con familiares, amigos o todo tercero extraño, siempre que todo ello no tenga relación alguna con el trabajo que desarrolla para su empleador o que se trate de un contacto por una cuestión de emergencia que se deberá acreditar en su oportunidad.
- b) Emplear el computador aparato telefónico u otro dispositivo tecnológico entregado para participar en campañas publicitarias, sorteos, juegos, promociones u otras asociadas.
- c) Instalar aplicaciones o navegar por sitios inseguros que no sean requeridos para el ejercicio de sus funciones y que posibiliten o signifiquen, además, la contaminación del equipo con virus informáticos.
- d) Conectarse a plataformas de streaming o de contenido multimedia sin que ello sea necesario para su trabajo, por ejemplo, Netflix, Spotify, Youtube u otras.
- e) Conectarse a redes sociales particulares o privadas del trabajador, léase Facebook, Twitter, Instagram u otras, salvo que dicha utilización se justifique como asociada a la realización de alguna de las funciones para las cuales fue contratado.
- f) Subir contenido audiovisual a plataformas de streaming como Youtube, Tiktok, etc.
- g) Emplear el computador, aparato telefónico u otro dispositivo tecnológico entregado para tomar fotografías o realizar grabaciones de índole personal, que no digan relación absoluta para el trabajo para el cual fue contratado.

El empleador advierte a los trabajadores que utilicen computadores, aparatos telefónicos u otro dispositivo tecnológico de su propiedad que le fueren entregados como herramienta de trabajo acerca de la posibilidad de revisar o fiscalizar el contenido de ellos, todo de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad vinculados a una ponderación de derechos fundamentales, principalmente, y a modo ejemplificador, para casos calificados que requieran constatación de conflictos de interés o negociaciones incompatibles o prohibidas al trabajador. Además, dado que el terminal computacional aparato telefónico u otro dispositivo tecnológico constituye una herramienta de trabajo, se coloca en conocimiento de los trabajadores que ante la ocurrencia de un despido, el empleador podrá ingresar a aquel a fin de revocar permisos, eliminar archivos, restringir accesos a correo electrónico corporativo y a cambiar claves de uso, sin perjuicio de que, eventualmente, se pueda autorizar al trabajador para que extraiga y respalde información personal privada, caso en el cual se concederá el tiempo suficiente para ello, fiscalizándose que la guarda de esos datos sea efectivamente de dominio del trabajador y que no diga relación alguna con las labores efectuadas por el dependiente a favor de la EMPRESA.

Cuando existan periodos de licencias médicas, vacaciones, suspensión de relación laboral, permisos u otros que conlleven la no prestación transitoria de servicios por parte del trabajador, este deberá dejar las herramientas de trabajo de propiedad del empleador como computador, aparato

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

telefónico u otro dispositivo tecnológico en las dependencias de la EMPRESA, o si aquello es materialmente imposible, comprometerse a su no utilización por dichos lapsos.

Artículo 111°: El empleador podrá realizar un control mediante exámenes PCR u otro para detectar enfermedades infecciosas de sus trabajadores, especialmente tratándose de COVID 19 y para casos que lo hagan proporcionalmente indispensable, no siendo válido para aquellos negarse.

La selección de los trabajadores que se deberán someter a dicho control de enfermedad será aleatorio, despersonalizado y no discriminatorio, para lo cual podrá adaptar el procedimiento señalado para el control de ingesta alcohol o drogas, o realizarse un control a un área o a todos los trabajadores del empleador. Los resultados a raíz de dicho procedimiento serán guardados en estricta reserva.

El coste de los exámenes a realizar será asumido por el empleador.

TÍTULO XVII:
DE LOS CHOFERES, LA CONDUCCION Y USO DE VEHICULO O MAQUINARIAS
DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA O QUE SE EMPLEEN PARA TRABAJAR

Artículo 112°: Los trabajadores que debido a sus funciones tengan que conducir vehículos o maquinaria de propiedad de la empresa, o que empleen vehículos propios para ello, deberán contar con la Licencia de Conducir reglamentaria y legalmente emitida, y correspondiente a la categoría del vehículo que conduzca.

Artículo 113°: En cada oportunidad en que el Trabajador reciba o entregue un vehículo o maquinaria de la empresa, deberá:

1. Dejar constancia del estado en que él se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manilla, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.
2. Revisar los niveles de aceite y agua del vehículo, que conducirá, antes de iniciar la jornada laboral, al objeto de dar cuenta que los mismos mantienen los niveles que técnicamente permiten el desplazamiento de este, conforme a la recomendación del fabricante.
3. Estibar y encargar debidamente los materiales que lleve o transporte dentro del vehículo.
4. Portar permiso de circulación emitido por la Municipalidad respectiva, informe resultado análisis de gases y *certificado vigente de un seguro obligatorio de accidentes causados por vehículos motorizados contratado*.

La empresa, en cada caso, proporcionará un acta de entrega y devolución de vehículo.

Artículo 114°: El Trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico, eléctrico o de otro tipo en el vehículo, que a su juicio requiera urgente revisión o reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la empresa para que se efectúen las revisiones o reparaciones necesarias, salvo aquellos casos en que un trabajador tenga asignada la reparación de este, caso en el cual procederá a informar y efectuar dichos arreglos.

El Trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasionase al vehículo o hurto que se produzca

Artículo 115°: Queda estrictamente prohibido a los Trabajadores que conduzcan vehículos o maquinarias de propiedad de la empresa:

1. Desviarse injustificadamente de los recorridos en viajes asignados. El Trabajador deberá siempre efectuar el recorrido más corto y lógico.
2. Conducir el vehículo a su cargo sin licencia de conducir, o con dicho documento vencido o retenido por autoridad policial o judicial.
3. Utilizar el vehículo motorizado puesto a su disposición por el empleador para fines personales o conducir dicho vehículo fuera de la jornada de trabajo, sin autorización.
4. Entregar la conducción del vehículo proporcionado por la empresa a terceras personas, ajenas a ésta última.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Se entenderá que la utilización del vehículo motorizado para fines que no correspondan a los estrictamente laborales implica, en forma absoluta, que su uso se ha efectuado en contra de la voluntad de la empresa.

Las circunstancias antes relatadas se encuentran absolutamente prohibidas por el empleador, pudiendo colocarse término a la relación laboral del trabajador que incurra en ellas en las hipótesis antes referidas.

Artículo 116°: En caso de choque o accidente causado por el mismo Trabajador u originados por terceros, o en cualquier evento en que se viere involucrado el vehículo o el conductor, éste deberá proporcionar a la empresa una relación escrita fiel de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos, sus datos, número telefónico y Unidad Policial (Carabineros) en que se dejó la constancia o denuncia.

En la situación que un accidente de tránsito se haya producido a causa o con ocasión del trabajo, o este califique como accidente de trayecto directo hacia o fuera de él, el trabajador deberá procurar avisar inmediatamente de ocurrido el hecho al empleador, por cualquier medio, sin perjuicio de la obligación indicada en el inciso anterior, ello para efecto de recibir instrucciones sobre qué hacer al respecto. Así, por ejemplo, ocurrido un accidente de tránsito en el trayecto directo hacia el trabajo, el trabajador afectado deberá contactar a su empleador y, luego, brindar su declaración ante el organismo administrador de la ley 16.744 que corresponda, la cual deberá ser circunstanciada y acompañada de evidencias como el parte de Carabineros, declaraciones de compañeros de labores, familiares o terceros, comprobantes de primeras atenciones en centros médicos, registros de asistencia, la denuncia al Ministerio Público, entre otros medios igualmente fehacientes, antecedentes probatorios que podrá llegar al mismo instante de declarar o dentro de los cinco días siguientes, descontando los sábados, domingos y festivos, que le otorgue el organismo administrador del seguro.

Artículo 117°: Finalmente, será la prohibición más relevante de todas, y que las partes elevan especialmente a la categoría de esencial, lo cual es expresamente reconocido por el trabajador, el hecho de cometer cualquier infracción a la Ley del Tránsito, que importe la suspensión de sus derechos de conductor, lo cual conforme a la gravedad y reiteración, será estimada como causal de caducidad del contrato de trabajo, conforme al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, entendiéndose especialmente que son faltas no permitidas, para estos efectos:

1. Conducir un vehículo motorizado sin licencia de conducir o con dicho documento vencido o retenido por autoridad policial o judicial.
2. Entregar la conducción del vehículo proporcionado por la empresa a menores de edad o personas que no posean licencia de conducir al día.
3. Conducir un vehículo motorizado en condiciones físicas deficientes.
4. Conducir un vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol.
5. Conducir vehículo motorizado bajo influencia drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.
6. *No respetar la luz roja de las señales luminosas del tránsito, o la señal "Pare" o la señal "Ceda*

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

el Paso", siempre que en este último caso la infracción haya originado un accidente de tránsito.

7. Conducir un vehículo a una velocidad mayor de la legal o razonable y prudente, bajo las condiciones existentes, debiendo considerar los riesgos y peligros presentes y los posibles. En todo caso, la velocidad debe ser tal, que permita controlar el vehículo cuando sea necesario, para evitar accidentes.
8. Sobrepasar a otro vehículo motorizado por la berma.
9. Desobedecer señal u orden de tránsito de un integrante de Carabineros.
10. Desobedecer orden o señal de tránsito de un inspector Fiscal en los procedimientos de fiscalización.
11. Conducir un vehículo motorizado contra el tránsito.
12. Estacionar en lugares prohibidos.
13. No respetar vías o pistas exclusivas.
14. *Conducir un vehículo con una licencia de conductor distinta a la que corresponda.*
15. *Adelantar a otro vehículo por la berma, en curva, puentes, túneles, pasos a nivel y cruces no regulados o al aproximarse a la cima de una cuesta.*
16. *Entregar un vehículo para que lo conduzca persona que no cumpla con los requisitos para conducir.*
17. *No conducir a velocidad reducida al aproximarse y cruzar una intersección de calles o caminos, al aproximarse a la cumbre de una cuesta o en ésta.*
18. *No conducir dentro de la pista de circulación demarcada o cambiar sorpresivamente de pista obstruyendo la circulación de otros vehículos.*
19. *Conducir por la izquierda del eje de la calzada en una vía que tenga tránsito en ambos sentidos, ocupando el todo o parte del ancho de dicha calzada.*
20. *No respetar el derecho preferente de paso de un peatón o de otro conductor.*
21. *Conducir un vehículo sin luces en las horas y circunstancias en que las exige la ley.*

TÍTULO XVIII:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 118°: El empleador puede, en el ejercicio de sus facultades organizar y dirigir su actividad, calificar y evaluar el desempeño de sus trabajadores, con la limitación del respecto de los derechos fundamentales de estos últimos. En función de aquello, en este título viene a normar reglas y procedimientos para la evaluación de desempeño de todos sus colaboradores, más allá de la evaluación que se puede aplicar por leyes especiales ciertos trabajadores.

Artículo 119°: La evaluación de desempeño tendrá como objetivo general evaluar y calificar el comportamiento de cada trabajador/a en su puesto en función del cumplimiento de las tareas propias del cargo durante determinado lapso, estimando cuantitativamente las cualidades de un trabajador y su contribución en la organización empresarial, además de detectar las áreas débiles y fortalezas e identificar si los perfiles son los adecuados para el puesto ejecutado.

También la evaluación tiene, como objetivo general, construir una cultura de feedback o retroalimentación continua, en la que las jefaturas con la cercanía propia de nuestro quehacer mantengan un diálogo constante con sus trabajadores a cargo.

Artículo 120°: Para poder realizar la evaluación se tendrán los siguientes objetivos específicos:

- 1) Conocer y medir el desempeño de cada trabajador/a en su cargo, mediante el análisis de los resultados obtenidos en cada periodo evaluado, a fin de implementar acciones que fomenten el desarrollo de estos.
- 2) Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, promoviendo la comunicación efectiva entre las jefaturas y los trabajadores a su cargo, dando a conocer sus cualidades y los ámbitos en los que se debe mejorar.
- 3) Dar seguimiento al desempeño y desarrollo de los trabajadores por parte de jefaturas y empleador, orientando al propio trabajador a comprender y asumir responsabilidades respecto de su desempeño e involucrándolos en la generación de acuerdos para hacer las correcciones necesarias.
- 4) Identificar y conocer las necesidades reales de capacitación de los trabajadores y llevar a cabo actividades que potencien su desarrollo profesional y personal en los diferentes cargos.
- 5) Generar planes de mejoramiento a nivel de jefaturas y de empleador que contribuyan al permanente desarrollo organizacional de la institución.
- 6) Constituir un factor objetivo que permita explicar, con criterios de razonabilidad, suficiencia y proporcionalidad, la eventual entrega de asignaciones, beneficios y de aplicación de sanciones en caso de que el trabajador no mejore en su desempeño luego de habersele entregado herramientas para ello.

Artículo 121°: Reglas particulares de evaluación de desempeño. Para el caso concreto, sin perjuicio de eventuales modificaciones, los trabajadores quedarán sujetos a las siguientes reglas particulares del proceso de evaluación de desempeño:

- a) **Factores generales para evaluar:** desempeño a través de evaluación de objetivos propios de cada cargo; competencias, relacionadas a niveles de desarrollo, de acuerdo con el nivel del cargo y habilidades transversales. Todos estos factores serán debidamente informados de forma previa al inicio del lapso a evaluar, conforme se dirá en el artículo siguiente, y serán confeccionados de forma objetiva, proporcional, razonada y no discriminatoria.
- b) **Forma de calificación:** Para determinar y medir el nivel de desempeño en cuanto a funciones y habilidades requeridas se utilizará un sistema de calificación preestablecido el cual posee una escala de calificación del 1 al 7, según el siguiente detalle:
 - a. Nota 1: Nulo cumplimiento de las expectativas para el cargo.
 - b. Nota 2: Cumplimiento deficiente de las expectativas para el cargo.
 - c. Nota 3: Cumplimiento mínimo e insuficiente de las expectativas para el cargo.
 - d. Nota 4: Cumple con el mínimo requerido para el cargo.
 - e. Nota 5: Cumplimiento adecuado, pero se requieren mejoras en su gestión.
 - f. Nota 6: Cumplimiento satisfactorio, cumple con los estándares requeridos para el cargo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- g. Nota 7: Cumplimiento destacado, cumple al 100% con los requerimientos del cargo y destaca entre sus pares.
- c) **Periodo de Evaluación:** el plazo establecido para el proceso de evaluación será semestral, es decir, comprenderá seis meses. El primer proceso evaluativo medirá desde el 01 de enero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023 (o si el presente reglamento interno entró en vigencia con posterioridad al 1 de enero de 2023, a partir de la fecha en que aquel se encuentre completamente vigente), y el segundo desde el 01 de julio de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023 (o si el presente reglamento interno entró en vigencia con posterioridad al 1 de julio de 2023, a partir de la fecha en que aquel se encuentre completamente vigente) y así sucesivamente.
Se considerarán los primeros 5 días hábiles de enero y los primeros 5 días hábiles de julio de cada año como el inicio de los procesos evaluativos.
- d) **Antigüedad laboral de los trabajadores a evaluar:** la evaluación de desempeño será aplicada a todos los trabajadores de la empresa que hayan cumplido seis meses contados desde el inicio de la prestación de servicios para ella.
- e) **Personas que ejercerán la evaluación.** Las evaluaciones de desempeño serán llevadas a cabo por las jefaturas responsables de la dirección de una actividad específica. Estas jefaturas incluyen: Gerente General, Gerente Técnico, Subgerente Comercial, jefa de Control y Desarrollo, jefa de Administración y Finanzas, Visitador de Obras, Administradores de Contratos y Encargado de Adquisiciones y Bodega, ello sin perjuicio que en una etapa de reclamación o impugnación posterior por parte del trabajador puedan conocer de ellos superiores no directamente relacionados con el trabajador.

Artículo 122°: Salvo que para determinados cargos o funciones se establezcan procedimientos especiales que primen sobre los aquí detallados, las presentes se aplicarán para la totalidad de los trabajadores del empleador que le presten servicios:

- 1) **Fase de diseño, planificación y desarrollo del proceso evaluativo:** el departamento de gestión de personas, o aquellas áreas o departamentos que determine el empleador, se encargará de diseñar proceso evaluativo, definir evaluadores, áreas a evaluar, definir tiempo de ejecución, objetivos a evaluar y criterios a evaluar.
Cada vez que se modifique el sistema de proceso evaluativo el empleador deberá informarlo mediante comunicaciones públicas, cartas, correos electrónicos, etc., a todos los trabajadores, ello con al menos un mes de anticipación al inicio del lapso que comprenderá la evaluación.
- 2) **Fase de socialización y sensibilización:** al inicio del lapso se evaluará un resumen del procedimiento de evaluación de desempeño junto con las instrucciones del llenado de los formularios pertinentes, será notificado a cada trabajador a evaluar (denominado como evaluado) con al menos quince días hábiles de anticipación al inicio del lapso que comprenda la evaluación. A su vez, dicha circunstancia también será puesta en conocimiento del evaluador en idéntico plazo. Por ejemplo, si el inicio del período a evaluar comienza el 1 de enero de 2024, esta fase de socialización y sensibilización deberá estar

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

cumplida a más tardar el 15 de diciembre de 2023, fechas que pueden cambiar a raíz de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento interno conforme se indicó en la letra c) del artículo anterior.

A su vez, a lo menos en idéntico lapso, el empleador deberá dar a conocer a todos los trabajadores los beneficios del proceso evaluativo y su impacto en el desarrollo organizacional, quedando abierto a recibir consultas sobre aquello, las que deberán ser planteadas por los dependientes a más tardar cinco días antes del instante que se ha fijado como de inicio del lapso a ser evaluado.

- 3) **Fase de inducción:** la empresa deberá realizarles a los evaluadores una inducción previa, la cual será llevada a efecto al menos con un mes de anticipación al inicio del proceso evaluativo.
- 4) **Fase de proceso evaluativo:** el inicio y fin del proceso evaluativo que comprende la respuesta a los formularios (tanto por evaluado como evaluador) y la adopción de los compromisos u objetivos se realizará entre el día hábil laboral siguiente al fin del lapso de evaluación y el trigésimo día hábil contado desde aquella fecha (por ejemplo, si el lapso a evaluar termina el 30 de junio de 2024, el inicio del proceso evaluativo comenzará el 1 de julio de 2024 y finalizará como máximo el 4 de agosto de 2024). Dentro de esta fase existirán las siguientes subdivisiones:
 - a. La empresa definirá la estructura y los plazos concretos de cada proceso evaluativo (que se describen a continuación) los cuales se informarán oportunamente a las jefaturas y trabajadores sujetos a la evaluación con al menos diez días hábiles de anticipación al inicio de aquella (por ejemplo, el inicio de la evaluación del primer semestre de 2024 se notificará al menos el 16 de junio de cada año).
 - b. Dentro de los primeros quince días hábiles contados desde el inicio del proceso evaluativo será el evaluador quien deberá rellenar los formularios.
 - c. Dentro de los seis días siguientes de vencido el plazo de la letra anterior, el evaluador deberá coordinar y llevar a cabo la reunión con el evaluado, la que tendrá por fin el análisis de resultados, la determinación de promedios, y las sugerencias sobre fortalezas, oportunidades de mejora, objetivos a cumplir o mejorar y/o la aplicación de sanciones, indicando en ella la fecha de cierre del proceso evaluativo. Además, durante la reunión, se deberá establecer la fecha de cierre del proceso evaluativo.
 - d. En esta reunión el evaluador explicará al evaluado que, en caso de estar en desacuerdo con los resultados, podrá presentar una apelación del proceso a su superior jerárquico específico (que se indicará) o, en su defecto, al departamento de gestión de personas. También en esta reunión, se firmará formulario ya completado por ambas partes, entregándosele copia al evaluado, o se podrá proceder a la firma electrónica de los dos intervinientes si dicho sistema se encuentra habilitado, remitiéndose en este último caso el documento a la casilla de correo electrónico personal que indique el trabajador. Si todo ello no es posible, se deberá hacer lo anterior dentro del día siguiente hábil a la reunión. La entrega de

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

esta copia o documento electrónico constituirá la notificación del proceso evaluativo al trabajador.

- e. A más tardar, en un plazo máximo de dos días hábiles después de que el formulario haya sido firmado, el evaluador deberá enviar el formulario al departamento de gestión de personas de la empresa.

5) **Fase de reclamo o apelación del proceso evaluativo:** Los trabajadores que no estén de acuerdo con la calificación de su evaluación podrán presentar una apelación por escrito a su superior jerárquico directo o, en su defecto, al departamento de gestión de personas. Esta apelación deberá realizarse dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de cierre del proceso evaluativo, y deberá ser enviada al correo electrónico designado al inicio del proceso.

En la apelación, los trabajadores deberán explicar detalladamente los ítems que están siendo reclamados y proporcionar las razones objetivas que respaldan su reclamo. Además, se les permite adjuntar pruebas documentales que refuercen su posición.

Una vez recibida la apelación, la empresa deberá resolverla, acogiéndola o denegándola, notificando de ello al evaluador y evaluado todo dentro de los cinco días hábiles siguientes. En el caso que la rechace, deberá dar motivos fundados para aquello, para lo cual podrá solicitar el parecer de otros trabajadores, por ejemplo, del director. En el caso que la acoja, deberá cambiar la nota en el formulario a fin de dejar la nueva como la final del evaluador. En todo caso, en el proceso de apelación, la nota no se rebajará de la señalada por el evaluador.

Tiempo máximo para el desarrollo del procedimiento: El proceso completo regulado en este artículo tendrá como tope o límite máximo para su conclusión el trigésimo quinto día hábil contado desde que se inicia la fase de proceso evaluativo. Si dicho día cayese un sábado o un festivo, se prorrogará para el día hábil laboral siguiente.

Implementación del procedimiento: Coincidirá con la entrada en vigor del presente reglamento interno, pero adecuándose a fin que pueda cumplirse de forma íntegra alguno de los períodos de evaluación indicados en la letra c) del artículo 121, con la correspondiente ejecución de las fases indicadas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 122 (por ejemplo, si el presente reglamento entrase a regir el 1 de octubre de 2023, dado que el periodo de evaluación es semestral – y tanto el primer como el semestre de este año ya no pudo evaluarse en su integridad – debería comenzarse este procedimiento con la fase del numeral 1 de este artículo el 30 de noviembre de 2023).

Artículo 123°: La empresa monitoreará los acuerdos alcanzados por las jefaturas y trabajadores en la evaluación de desempeño, así como también el cumplimiento de iniciativas de mejora diagnosticadas en el proceso, para lo cual siempre podrá pedir opinión al evaluador. Desde ya se advierte que la información obtenida a raíz de este proceso será reservada y que podrá ser utilizada por el empleador para orientar nuevas políticas de desarrollo organizacional o la aplicación de medidas correctivas o sanciones.

TÍTULO XIX
DE LAS MEDIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE UN TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD

Artículo 124°: Tratándose de los trabajadores que se vean afectado por una condición de discapacidad, la empresa adoptara, previa consulta a los profesionales idóneos (prevencionista de riesgo u otros) los ajustes o medidas necesaria a implementar en las diversas instalaciones o faenas en donde presente servicios para que aquel pueda desempeñar sus funciones laborales de forma adecuada.

Se entiende por ajustes necesarios 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 con el resto de los trabajadores de la EMPRESA.

Se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, 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 los demás. Especialmente será considerado como discapacitado aquella persona que goce de una pensión de invalidez (independiente el régimen que la otorgue) y la que posea una discapacidad calificada previamente por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), todas estas cuestiones que deberá acreditar al empleador con los documentos respectivos.

Artículo 125°: De conformidad a lo establecido por la ley 21.105, si el empleador contase con más de cien trabajadores, deberá cumplir con la exigencia de mantener o contratar un 1% de ese total en personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Si se produjese la contratación de personas con discapacidad o asignatarias a pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, la empresa deberá registrar los contratos de trabajo, sus modificaciones y termino de trabajo, en el sitio electrónico de la dirección del trabajo, dentro del plazo de quince días a la celebración de dichos actos jurídicos, información que tendrá el carácter de reservada.

Artículo 126°: Las siguientes obligaciones son exigibles desde el 1 de noviembre de 2022, en el caso que el empleador cuente con más de cien trabajadores contratados bajo el Código del Trabajo:

- 1) Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que tengan una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.
- 2) Los empleadores deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis del Código del Trabajo. Al respecto, y como

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

principios generales orientadores:

- a. La empresa considera a las personas como un agente activo en el logro de sus objetivos, por esto, asegura que todos sus trabajadores tengan las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones y para el crecimiento profesional.
 - b. La empresa entiende que inclusión es el resultado de todas las acciones y esfuerzos realizados para fomentar la incorporación de personas con discapacidad, para ello brinda las condiciones adecuadas al interior de la organización para el desempeño armónico y la excelencia del trabajo diario.
 - c. Los lineamientos definidos en esta política de inclusión, dada a conocer a los trabajadores, buscan desarrollar espacios de inclusión, entregar los conocimientos necesarios para aprender a convivir con las personas con discapacidad, y así, respetar y comprender sus complejidades y aspectos favorables, acciones impulsadas a través de la capacitación, la entrega de herramientas para la buena convivencia y el fomento a espacios de trabajo en equipo y respeto mutuo.
- 3) También deberá elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación del personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral.
- 4) Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

TÍTULO XX

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 127°: El objetivo del presente protocolo es dar a conocer a los trabajadores las medidas de prevención del maltrato, acoso sexual y acoso laboral en la empresa, la existencia de posibles medidas de acompañamiento psicológico para la víctima desde el momento de la denuncia en procedimientos investigativos de acoso sexual o laboral (en general, medidas de resguardo) el procedimiento de investigación interna, para ambos casos, la publicidad o reserva de los procedimientos de denuncias y las posibles sanciones al responsable de alguno de los tipos de acoso ya descrito.

El presente protocolo se aplicará a todos los trabajadores de la empresa y, eventualmente, podría ser objeto de aplicación en interrelaciones de aquellos con trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y principales.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 128°: Los procedimientos establecidos en el presente reglamento interno referentes a acoso laboral y sexual tendrán los siguientes principios orientadores o directrices:

1. Celeridad: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la dilación, cumpliéndose con los plazos legales y/o los establecidos en los títulos sobre procedimiento investigativo de acoso sexual y acoso laboral del presente reglamento.
2. Colaboración: Toda persona que se desempeñe en la EMPRESA, cualquiera sea su cargo y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.
3. Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los trabajadores y trabajadoras tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso. Este deber de confidencialidad se aplica, igualmente, tanto para denunciante como para denunciados.
4. Debido Proceso: En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal, vale decir, derecho a ser oído o bilateralidad, defensa, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán y derecho a conocer del contenido de la denuncia, esto último compatibilizándolo debidamente con la confidencialidad del caso.
5. Dignidad e Integridad de las personas: Los procedimientos tienen por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia, de represalia o de amenaza con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.
6. Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
7. Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
8. Resolución conforme a enfoque de género: considera las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan. Género se relaciona con todos los aspectos de la vida económica y social, cotidiana y privada de los individuos y determina características y funciones dependiendo del sexo o de la percepción que la sociedad tiene de él. El sexo se refiere a las características biológicas que, entre otras, son comunes a todas las sociedades.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

y culturas. Género, en cambio, se relaciona con los rasgos que han ido moldeándose a lo largo de la historia de las relaciones sociales.

Las diferencias en materia de género se construyen socialmente y se inculcan sobre la base de la percepción que tienen las distintas sociedades acerca de la diversidad física, los presupuestos de gustos, preferencias y capacidades entre mujeres y hombres, es decir, mientras las disimilitudes en materia de sexo son inmutables, las de género varían según las culturas y cambian a través del tiempo para responder a las transformaciones de la sociedad.

9. **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias e, inclusive, sanciones penales o civiles si es que ellas son requeridas por el denunciado.
10. **Prevención:** El protocolo y los procedimientos especiales de investigación deben permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
11. **Proporcionalidad:** Ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Así las cosas, al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

Artículo 129°: Conceptos

1. **Maltrato laboral:** cualquier manifestación de una conducta abusiva o arbitraria realizada de forma esporádica, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.
2. **Acoso laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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 por:
 - a. **Conducta:** acciones e, inclusive, omisiones realizadas por el empleador (incluyendo a quien lo representa legalmente o quien ejerce la potestad de mando y dirección)

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- u otros trabajadores, es decir, pueden ser de igual (acoso laboral horizontal) o de distinta jerarquía (acoso laboral vertical) que la víctima.
- b. Agresión: acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño.
 - c. Hostigamiento: efecto de hostigar, significando esto último molestar a alguien o burlarse de él insistentemente.
 - d. Por cualquier medio: las conductas constitutivas de acoso laboral pueden ser realizadas por cualquier medio, incluso a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
 - e. Realizada por una persona: no tiene relevancia el sexo de los involucrados.
 - f. Se debe producir un resultado dañoso:
 - i. Acciones u omisiones que no producen necesariamente un efecto la situación u oportunidades laborales, pero que si causan:
 - 1. Menoscabo: efecto de menoscabar, esto es, causar descredito en la honra o deteriorar algo, quitándole la estimación o lucimiento que antes tenía.
 - 2. Maltrato: efecto de maltratar, esto es, tratar con crueldad, dureza y desconsideración a una persona o no darle los cuidados que necesita.
 - 3. Humillación: acción y efecto de humillar, esto es, abatir el orgullo o altivez de alguien o herir la dignidad y el amor propio
 - ii. O que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo:
 - 1. Amenazar: dar a entender con actos o palabras que se quiere hacer algún mal a alguien.
 - 2. Perjudicar: ocasionar un daño o menoscabo material o moral.
 - g. Conductas que pueden ser indiciarias de acoso laboral, si se efectúan de forma reiterada:
 - i. Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
 - ii. Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
 - iii. Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
 - iv. Sobrecargar, de forma selectiva, arbitraria y desproporcionada a la víctima con mucho trabajo.
 - v. Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando la no presencia de la víctima.
 - vi. Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
 - vii. Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- viii. Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
 - ix. Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
 - x. Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
 - xi. Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informarlo o acordarlo previamente con la presunta víctima.
 - xii. Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
 - xiii. Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
 - xiv. Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
 - xv. Mofarse o burlarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
 - xvi. Burlarse o mofarse de alguna situación de salud de un trabajador o trabajadora.
 - xvii. Mofarse, en general, de la apariencia personal de un trabajador o trabajadora.
3. Acoso sexual: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la organización de la organización del empleador y se define como toda conducta o requerimiento de carácter sexual, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Se entiende por:
- a) Conducta o requerimientos: peticiones de contenido sexual, sea por ejemplos, acercamientos o contacto físico (abrazos, susurros, besos, etc.) propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, o cualquier otra.
 - b) Realizada por una persona: incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.
 - c) No consentimiento: cuando la víctima manifiesta su rechazo a las conductas recibidas, manifestación que debe hacérselo saber al acosador. Este rechazo puede ser explícito o deducirse inequívocamente de actitudes como denunciar la situación al empleador, no contestar las insinuaciones, verse incomoda, solicitar cambios laborales para evitar al acosador, comunicar los hechos al sindicato u autoridades, etc. Existiendo aceptación o manifestación de aceptación del requerido no se configura el acoso sexual.
 - d) Por cualquier medio: las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- e) Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona como, por ejemplo, el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al trabajo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.
 - f) Conductas que pueden ser indiciarias de acoso sexual:
 - i. Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, acercamientos con alto grado de proximidad hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
 - ii. Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
 - iii. Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
 - iv. Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
4. **Denuncia:** comunicación que realiza una o más personas a quien corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
5. **Denunciante:** persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención del empleador.
6. **Denunciado o Denunciada:** persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
7. **Afectado(a) o víctima:** persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

Artículo 130°: Para efectos de evitar que se produzcan conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, la EMPRESA desde ya enuncia alguna de las siguientes medidas preventivas:

- 1) Al instante en que se realice la incorporación de un trabajador nuevo, juntamente con la entrega del presente Reglamento y de las medidas de protección, se le realizará una charla sobre acoso laboral y sexual, orientada al respeto de los derechos fundamentales y la

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

dignidad que se merece tanto el ingresado como los trabajadores que ya se encuentren prestando servicios, de lo cual quedará debido registro. Dicha charla podrá ser efectuada de forma presencial o telemática, o mediante la exhibición de un registro audiovisual y se entenderá que el trabajador ha tomado debido conocimiento de lo allí expuesto.

- 2) Se podrán efectuar reuniones periódicas entre jefaturas y subordinados, al menos una vez cada dos meses, con la finalidad de tratar asuntos vinculados al clima laboral saludable y de mutuo respeto en algún área determinada, estableciéndose protocolos de acuerdo para implementar las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.
- 3) Cada fin de semestre o, al menos, una vez al año, se evaluará a los trabajadores con un listado de preguntas (principalmente de aplicación práctica y de selección múltiple) sobre materias vinculadas a derechos fundamentales, acoso laboral y sexual, todo ello para poder identificar brechas de desconocimiento y, así, reforzar los contenidos de ellas. El resultado obtenido por cada trabajador será mantenido bajo debida reserva, sin perjuicio de lo cual las jefaturas podrán realizar inducciones o trabajar deficiencias directamente con el dependiente evaluado.
- 4) Al menos una vez en el año, la EMPRESA realizará una capacitación o inducción general sobre derechos fundamentales, acoso laboral y sexual, para lo cual podrá coordinar su realización a través de abogados, psicólogos o profesionales especializados afines. Estas capacitaciones serán efectuadas en horario de trabajo, procurando no alterar en demasía el ritmo laboral, siendo obligatoria la asistencia de los trabajadores.
- 5) Se entregará material para lectura o comprensión audiovisual sobre el maltrato, acoso laboral o sexual, por lo menos una vez en el año.
- 6) Cumpliéndose con los requisitos, la EMPRESA procurará realizar, en tiempo y forma, el Cuestionario CEAL-SM/SUSESO sobre riesgos psicosociales (antes conocida como SUSESO/ISTAS 21) la que puede tener un impacto para dimensionar si la organización de trabajo contiene factores de riesgo para la salud de los dependientes.
- 7) En todas las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.
- 8) Se incorpora el procedimiento de acoso laboral y acoso sexual en la empresa, para mejorar la comunicación y oportuna denuncia en estos casos.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante existir un procedimiento de investigación en curso.

Artículo 131°: El empleador, de oficio o a petición de parte, podrá decretar medidas de resguardo a favor del afectado de actos de acoso laboral o sexual, por mientras se realizan los procedimientos investigativos, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas; la redistribución del tiempo de jornada laboral; el cambio de lugar de trabajo; la variación de dependencia jerárquica, o la modificación transitoria de funciones. Además, en caso de que la persona denunciante y/o presunta persona afectada fuere sujeto de evaluación de desempeño por el denunciado y dicha evaluación hubiere comenzado, desde la fecha de la denuncia y durante todo lo que dure la investigación no será sujeto de ella, salvo que expresamente así lo solicitare, en cuyo

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

caso el evaluador o evaluadora será el jefe o jefa superior de ésta. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Adicionalmente, la EMPRESA podrá adoptar todas las medidas tendientes a proporcionar al trabajador o trabajadora denunciante atención psicológica especializada inmediatamente luego de haber recibido una denuncia por acoso laboral y sexual, medida de resguardo facultativa que se evaluará y decidirá conforme al mérito de lo denunciado, la cual también podrá implementarse en cualquier etapa del procedimiento investigativo, inclusive terminado aquel con la calificación de haberse constatado la existencia de un acoso laboral o sexual, ello sin perjuicio de exigencias legales futuras que puedan convertir esta posibilidad en una carga obligatoria.

Artículo 132°: En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;
- d) Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuaníme severidad y objetividad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

Artículo 133°: La EMPRESA establecerá en el presente documento un procedimiento investigativo por acoso sexual y acoso laboral, los cuales tendrán por finalidades el resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

TÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES POR DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL

Artículo 134°: Todo trabajador/a del empleador que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración de Gestión de Personas de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente. Si lo hace directamente ante aquel organismo fiscalizador, será este el encargado de llevar adelante el procedimiento investigativo por denuncia de acoso sexual.

Esta denuncia escrita se dirigirá a la gerencia general y al encargado de Gestión de Personas debiendo señalar los nombres, apellidos y RUN del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la EMPRESA y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha, horas y lugares, el nombre del presunto acosador, la existencia de testigos o de cualquier medio de prueba de los hechos (documentos, correos electrónicos, mensajería, etc.); la manera en que manifestó la negativa, molestia o desacuerdo a

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

dichas actitudes del presunto acosador; la exposición de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado a raíz de la conducta que denuncia y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Si la denuncia no se realizó de aquella forma (vale decir, es informal o no reúne los elementos del inciso anterior) el empleador citará al trabajador, dentro de los tres días corridos siguientes de que toma conocimiento de ella (si vence en día inhábil se prorroga al hábil siguiente) para que la formalice por escrito de conformidad a lo indicado.

Artículo 135°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la EMPRESA (en caso de que sea el empleador quien decida realizarla) en un plazo máximo de treinta días corridos contados desde la fecha de su interposición, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La EMPRESA derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades o incompatibilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia que impidieran o pudieran impedir una investigación objetiva, y/o el tenor de ella hiciera recomendable tal medida, y/o cuando se considere que el empleador no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, todo ello dentro del plazo de cinco días de recibida la denuncia escrita de acoso sexual.

Artículo 136°: Recibida la denuncia por la EMPRESA, ésta tomará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados para evitar la reiteración de los hechos, como, por ejemplo, la redistribución de la jornada de trabajo, la separación de espacios físicos, entre otras, velando por que todos los antecedentes permanezcan en estricta reserva.

En caso de que la denuncia sea realizada directamente ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá la adopción de medidas de resguardo que la EMPRESA deberá implementar, pudiendo esta última adoptar las que estime pertinentes de forma provisoria a las que determine el ente fiscalizador.

Si las partes involucradas hacen uso de los recursos computacionales o informáticos del empleador, el investigador a cargo deberá como primera medida, incluso antes de la notificación a las partes, disponer el aislamiento del equipo o equipos computacionales usados por ellas y el respaldo de los contenidos de dichos equipos por el personal del área informática o por terceros, si acaso estimase ello como necesario, siempre utilizando principios de proporcionalidad que no signifiquen la vulneración al secreto de las comunicaciones privadas o el derecho a la privacidad.

Artículo 137°: Recibida la denuncia escrita, el investigador tendrá un plazo de cuatro días corridos (si vence en día inhábil se prorroga al hábil siguiente) contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes (denunciante y denunciada), en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a los involucrados para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Cada parte tendrá siempre el derecho a ser oído y a aportar las pruebas lícitas (obtenidas sin vulneración de derechos fundamentales) que estime pertinentes, dentro de las cuales se cuentan testigos, documentos, etc.

Artículo 138°: Para desarrollar la investigación y recolección de pruebas (dentro de lo cual se encuentra las entrevistas a denunciante, denunciado, testigos, etc.), el investigador tendrá un plazo máximo de veinte días corridos contados desde el ingreso de la denuncia (denominado término probatorio) lapso que una vez cumplido no permitirá a las partes incorporar más probanzas, a menos que se acredite por el interesado una circunstancia excepcionalísima que haya entorpecido aquello dentro de ese término, caso en el cual podrá ampliarse dicho plazo por un máximo de tres días corridos más por el investigador, siempre que aquel estime o califique como plausible lo alegado como circunstancia excepcionalísima.

Artículo 139°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, 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 140°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información durante el período de prueba, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, pudiendo requerir la colaboración de un asistente legal experto en materias de Derecho Laboral o en psicología. Todo este proceso, incluida la elaboración del informe, no se extenderá más allá de veinticinco días corridos, contados desde la fecha de presentación de la denuncia, a menos que mediase una extensión excepcional del término probatorio conforme a lo indicado en artículos anteriores, caso en el cual se podrá ampliar la elaboración del informe en dos días corridos.

Dentro de aquellos lapsos, el informe deberá ser colocado a disposición de la EMPRESA para su revisión y remisión a la Inspección del Trabajo pertinente.

Artículo 141°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, un resumen de la denuncia escrita recibida; un resumen de los hechos alegados por el denunciado; una relación de los medios de prueba allegados al procedimiento (testigos – reservando la identidad de los declarantes – documentos, etc.,) las conclusiones fundadas a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En el caso que no se pueda constatar la efectividad de la denuncia de acoso sexual, se dejará también constancia de ello y, si además se determina que dicha denuncia fue interpuesta maliciosamente, se podrá proponer una sanción disciplinaria al denunciante (amonestación, multa o despido) todo ello sin perjuicio de acciones legales (penales o civiles) que pueda iniciar directamente el denunciado.

Artículo 142°: El informe final con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas tal y como se describe en el artículo anterior, deberá ser remitido por la EMPRESA a la Inspección del Trabajo dentro de los cinco días corridos siguientes a su recepción,

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

procurando, en todo caso, que ello se materialice a más tardar el trigésimo día corrido desde que se haya recibido la denuncia.

Artículo 143°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones realizadas por dicho organismo serán apreciadas por la EMPRESA y se realizarán los ajustes pertinentes al informe (de ser necesario) el cual será notificado a las partes denunciante y denunciada a más tardar al tercer día siguiente de recibida dichas conclusiones u observaciones del órgano fiscalizador.

Artículo 144° En el evento de que las conclusiones de la investigación y que las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo confirmen la denuncia interpuesta y las sanciones propuestas, tipificando los hechos denunciados como constitutivos de “acoso sexual”, la EMPRESA podrá poner término al contrato del trabajador denunciado, sin derecho a indemnización alguna, en virtud del artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo. Ahora bien, si las conclusiones y las observaciones mencionadas no tipifican la conducta como “Acoso Sexual”, no se le impondrá sanciones al denunciado, a menos que, como resultado de la investigación, surjan y se configuren otras conductas lesivas a los derechos de los trabajadores, tales como acoso laboral, lo que podrá habilitar a la EMPRESA para amonestar verbalmente o por escrito al denunciado o a poner fin a su relación laboral en virtud de otra causal legal de despido como, por ejemplo, la del artículo 160 N° 1 letra f) del Código del Trabajo.

La aplicación de las medidas y sanciones serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, las cuales no podrán exceder de 15 días corridos contados desde la recepción de las conclusiones (visación) o corrección de las observaciones respectivas efectuadas por la Inspección del Trabajo.

Artículo 145°: En caso de que el trabajador denunciante o denunciado desee reclamar del procedimiento o de la sanción impuesta, deberá hacerlo fundadamente, por escrito ante el área de Gestión de Personas, todo ello dentro de quinto día desde que se le notifica el informe definitivo.

Recibido este reclamo, la EMPRESA tendrá el plazo máximo de cinco días corridos para resolverlo fundadamente, dándolo a conocer a los involucrados dentro de los dos días siguientes de emitida la resolución.

TÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO DE PROTECCION DE LOS TRABAJADORES AL ACOSO LABORAL, VULNERACION DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y MENOSCABO POR TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 146°: Toda conducta que lleve a cabo un trabajador respecto de otro trabajador de la EMPRESA que afecte su integridad física y psíquica, honra, su privacidad e intimidad, la libertad de culto, su libertad de expresión, la libertad de trabajo, u otras conductas que lo afecten en el trabajo que impliquen distinciones, exclusiones o preferencias fundadas en motivos de raza, color, sexo, 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,

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

aparición 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 deberá ser denunciado por la víctima ante la EMPRESA de conformidad al procedimiento que se regula en este título, sin perjuicio de otros derechos legales.

Se entiende también, que el trabajador deberá denunciar a la EMPRESA, en virtud del presente procedimiento, las conductas de acoso laboral y las situaciones en donde el trabajo a distancia o teletrabajo les cause un menoscabo en los derechos que el Código del Trabajo le reconoce a los trabajadores. Concretamente, el menoscabo sobre derechos laborales de trabajadores a distancia o teletrabajadores que se podrán denunciar en este procedimiento comprenderán todo hecho o circunstancia que implique una disminución del nivel socioeconómico en la EMPRESA de aquellos, como adicionar gastos de su cargo por realizar sus labores bajo ese régimen (no financiamiento por el empleador de las herramientas de teletrabajo); una mayor relación de subordinación o dependencia a través de medios ilícitos o sin respetar su derecho de desconexión laboral; condiciones ambientales adversas como no contar con los elementos de protección personal o la no implementación de las medidas idóneas para evitar riesgos de accidentabilidad o enfermedades laborales, especialmente aquellas vinculadas a intentar evitar el aislamiento funcional del dependiente con el resto de sus compañeros de labores.

Artículo 147°: Todo trabajador/a de la EMPRESA que sufra o conozca de hechos que vulneren derechos fundamentales, constituyan acoso laboral o las situaciones en donde el trabajo a distancia o teletrabajo les cause un menoscabo en los derechos que el Código del Trabajo le reconoce a los trabajadores, de conformidad a lo expuesto en el artículo anterior, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración de Gestión de Personas de la empresa.

Esta denuncia escrita señalará los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la organización y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha, horas y lugares, el nombre del presunto victimario, acosador o denunciado, pudiendo añadir la existencia de testigos o de cualquier medio de prueba lícito de los hechos (documentos, correos electrónicos, mensajería, etc.) la exposición de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado a raíz de la conducta que denuncia, todo ello bajo la fecha y firma del denunciante.

Si la denuncia no se realizó de aquella forma (vale decir, es informal o no reúne los elementos del inciso anterior) el empleador citará al trabajador, dentro de los tres días corridos siguientes de que toma conocimiento de ella (si vence en día inhábil se prorroga al hábil siguiente) para que la formalice por escrito de conformidad a lo indicado. Sin perjuicio de ello, la no escrituración con la formalización ya indicada no será obstáculo para que el empleador pueda dar inicio al presente procedimiento, si considera que se reúnen elementos de verosimilitud para dar curso al mismo.

Artículo 148°: Denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la EMPRESA en un plazo máximo de treinta días corridos, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, el cual podrá contar con asesoría externa de profesionales especializados en este ámbito.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 149°: Recibida la denuncia por la EMPRESA ésta tomará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados para evitar la reiteración de los hechos, como, por ejemplo, la redistribución de la jornada de trabajo, la separación de espacios físicos, entre otras, velando que todos los antecedentes permanezcan en estricta reserva.

Adicionalmente, la EMPRESA podrá adoptar todas las medidas tendientes a proporcionar al trabajador o trabajadora denunciante atención psicológica especializada inmediatamente luego de haber recibido la denuncia, medida de resguardo facultativa que se evaluará y decidirá conforme al mérito de lo denunciado, la cual también podrá implementarse en cualquier etapa del procedimiento, inclusive terminado aquel con la calificación de haberse constatado la existencia de una vulneración de algún derecho fundamental o de acoso laboral, ello sin perjuicio de exigencias legales futuras que puedan convertir esta posibilidad en una carga obligatoria.

Artículo 150°: Recibida la denuncia escrita, el investigador tendrá un plazo de cuatro días corridos (si vence en día inhábil se prorroga al hábil siguiente), contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes (denunciante y denunciada), en forma personal – por separado – del inicio de un procedimiento de investigación asociado a este procedimiento y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a los involucrados para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos y el plazo máximo para que alleguen sus medios probatorios, sin perjuicio de señalar otros hitos del procedimiento.

Artículo 151°: El investigador deberá realizar la investigación de los hechos denunciados, otorgando a las partes la posibilidad de allegar las pruebas y los antecedentes necesarios y objetivos con los cuales pretenden acreditar sus afirmaciones. Las partes podrán incorporar todos los elementos lícitos de prueba que consideren pertinentes.

Para desarrollar la investigación y recolección de pruebas (dentro de lo cual se encuentra las entrevistas a denunciante, denunciado, testigos, etc.), el investigador tendrá un plazo máximo de veinte días corridos contados desde el ingreso de la denuncia (denominado término probatorio) lapso que una vez cumplido no permitirá a las partes incorporar más probanzas, a menos que se acredite por el interesado una circunstancia excepcionalísima que haya entorpecido aquello, en donde podrá ampliarse dicho término por un máximo de tres días corridos más por el investigador siempre que aquel estime o califique como plausible lo alegado como circunstancia excepcionalísima.

Artículo 152°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, 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 153°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información durante el período de prueba, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de vulneración de derechos fundamentales o de acoso laboral, pudiendo requerir la colaboración de un asistente legal experto en materias de Derecho Laboral o en psicología para ello. Todo este proceso de prueba más la elaboración del informe, no se extenderá más allá de veinticinco

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

días corridos contados desde la fecha de presentación de la denuncia, plazo que puede ser ampliado en un máximo de dos días corridos más en caso de que se haya, a su vez, extendido el término probatorio por circunstancias excepcionales.

Dentro de aquellos lapsos, el informe deberá ser colocado a disposición de la EMPRESA para su revisión.

Artículo 154°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, un resumen de la denuncia escrita recibida; un resumen de los hechos alegados por el denunciado; una relación de los medios de prueba allegados al procedimiento (testigos – reservando la identidad de los declarantes – documentos, etc.,) las conclusiones fundadas a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, las que irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador denunciado, el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador denunciado o aplicar despido disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 N.º 1, letra f), del Código del Trabajo, (por conductas de acoso laboral), 160 N° 5 o 160 N° 7 del mismo cuerpo legal, sin perjuicio de otras causales legales de término de relación laboral que considere pertinentes.

En el caso que no se pueda constatar la efectividad de la denuncia vulneradora de este procedimiento se dejará también constancia de ello y, si además se determina que dicha denuncia fue interpuesta maliciosamente, se podrá proponer una sanción disciplinaria al denunciante (amonestación, multa o despido) todo ello sin perjuicio de acciones legales (penales o civiles) que pueda iniciar directamente el denunciado.

Artículo 155°: El informe final con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá notificarse a los involucrados dentro de los cinco días corridos siguientes a su recepción por la EMPRESA, notificación que en cualquier caso no se realizará más allá del trigésimo día corrido contado desde que fuese recibida la denuncia.

Artículo 156°: La aplicación de las medidas y sanciones que, para el caso, se sugieran aplicar al denunciado serán de ejecución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, lo cual no podrá exceder de 15 días contados desde la fecha en que se notifique a los involucrados.

Si a raíz de este procedimiento finalmente se concluye que el denunciante invocó hechos falsos o con el sólo objeto de lesionar la honra de la persona denunciada o la denuncia fue interpuesta de forma maliciosa, quedará sujeto a la eventual acción de perjuicios que el denunciado deduzca en su contra, además de las otras acciones legales, sin perjuicio que la EMPRESA también pueda calificar tal conducta del denunciante como contraria a la probidad y, en virtud de ello, poner término a la relación laboral de conformidad a la letra a) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 157°: En caso de que el trabajador denunciante o denunciado desee reclamar del procedimiento o de la sanción impuesta, deberá hacerlo fundadamente, por escrito ante el área de Gestión de Personas, todo ello dentro de quinto día desde que se le notifica el informe.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Recibido este reclamo, la EMPRESA tendrá el plazo máximo de cinco días corridos para resolverlo fundamentadamente, dándolo a conocer a los involucrados dentro de los dos días siguientes de emitida la resolución.

TÍTULO XXIII: **OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD**

Artículo 158°: Se entiende por información confidencial todos aquellos datos, antecedentes o cifras que se entrega a un trabajador, o que este tome conocimiento, en razón del trabajo efectuado y que se vincula con la actividad económica o giro del empleador, la cual no debe ser entregada ni revelada, ni contribuir a que pueda ser entregada o revelada, a otras personas ajenas a la EMPRESA, a menos que medie autorización expresa en contrario o que sea solicitada por una autoridad administrativa o judicial.

Se entenderá, también, dentro de este concepto la información estratégica, que es aquella que versa sobre las siguientes materias, sin que la presente enumeración tenga carácter taxativo:

1. Los antecedentes y datos sobre equipos, sus configuraciones, marcas, cantidades u otros detalles técnicos sobre las instalaciones de la EMPRESA.
2. Software desarrollado en forma interna.
3. Software presente en las instalaciones de la EMPRESA, estructura y estrategia de configuración y operación de estos.
4. Datos de las personas que se vinculan con la EMPRESA, en especial de los clientes en general, su número, clasificación o tipo o cualquier otra información general o particular sobre los mismos.
5. Datos personales quienes son atendidos por la EMPRESA, claves de acceso, claves de información que utilizan e información que resida en sus cuentas o correo electrónico.
6. Información de seguridad para acceder a la EMPRESA, claves de acceso, configuración de compuertas y cortafuegos, etc.
7. Todos aquellos derechos amparados por su respectiva propiedad intelectual y/o industrial, como, asimismo, conocimientos no protegidos por los derechos de propiedad intelectual o industrial que utilice la EMPRESA y les confiera la calidad de reservados.
8. Los proyectos de aplicación a futuro de la EMPRESA sobre su organización, funcionamiento y desarrollo, alianzas estratégicas, políticas y criterios sobre tarifas, comercialización, competencia, etc.

Artículo 159° Todo trabajador/a al cual se le solicite información por una persona (natural o jurídica) ajena a la EMPRESA que no cuente con autorización expresa para entregarla, deberá plantear detalladamente dicho hecho al jefe directo o al encargado de Gestión de Personas acompañando los antecedentes que sustenten tal petición, el cual deberá dar una respuesta autorizando o negando tal solicitud dentro de quinto día hábil de formulada por el trabajador, dejándose constancia a través de memorándum, circular o correos electrónicos, pudiendo acompañar a ellas los medios que permitan justificar la respuesta entregada.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Si a juicio del trabajador el jefe en cuestión no diera una correcta solución al asunto o bien considere insuficiente la respuesta, podrá recurrir a través de un correo electrónico al Gerente General de la EMPRESA, quién deberá resolver el asunto dentro de quinto día hábil de formulada por el trabajador, dejándose constancia a través de memorándum, circular o correos electrónicos, pudiendo acompañar a ellas los medios que permitan justificar la respuesta entregada.

Artículo 160°: La información personal de los trabajadores es calificada por la EMPRESA como reservada, secreta y confidencial y no será revelada, comunicada y/o transmitida a terceros en ninguna circunstancia.

Constituyen excepción a la regla anterior las siguientes hipótesis cuando la ley así lo disponga, por ejemplo, para ser entregada a los sindicatos en procesos de negociación colectiva cumpliéndose requisitos legales; cuando deban registrarse o comunicarse documentos y datos pertinentes a los trabajadores a la Inspección del Trabajo, al Servicio de Impuestos Internos o a otras instituciones en virtud de la ley; cuando el requerimiento de información sea dispuesto por resolución judicial, y/o; cuando el mismo trabajador consienta expresa y previamente en ello.

Será obligación de los trabajadores el actualizar la información personal proveída al empleador cada vez que se produzca un cambio a su respecto o cuando este último lo requiera.

TÍTULO XXV: **DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

Artículo 161°: Toda vez que el interés personal, directo o indirecto, de un trabajador pueda afectar la independencia en su juicio o raciocinio sobre una acción u omisión que debe adoptar en la esfera de las funciones para las cuales fue contratado se produce un conflicto de interés. Estas situaciones se previenen y resuelven mediante la adhesión y el cumplimiento de los estándares éticos acordes al cargo para el cual fue contratado, los cuales también se reflejan en normativa interna de la EMPRESA como los códigos de ética, códigos de conducta organizacional o modelo de prevención de delitos.

Artículo 162°: Ningún trabajador podrá actuar a nombre de la EMPRESA en transacciones en que estén involucradas personas u organizaciones con quienes el trabajador o su familia tengan alguna conexión o interés económico. Toda duda al respecto deberá ser canalizada a su jefe superior inmediato o, en su defecto, al área de Gestión de Personas, a través de la plataforma de intranet o correo electrónico, quién deberá resolver el asunto dentro de quinto día hábil de formulado por el trabajador, dejándose constancia a través de memorándum, circular o correos electrónicos.

Artículo 163° El trabajador al que alguna entidad externa, debido a su cargo en la EMPRESA, le solicite participar como relator, panelista, profesor o consultor sujeto al pago de honorarios, deberá informarlo a su jefatura, entendiéndose dentro de dichas actividades las docentes universitarias y de educación superior.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

De igual forma, será obligación del trabajador informar a su jefatura o al área de recursos humanos si es que tiene algún vínculo o relación familiar, de amistad o comercial con algún cliente o proveedor del empleador, ello para que este último adopte las medidas del caso con el objeto de suprimir el riesgo del delito de corrupción entre privados o particulares.

Artículo 164°. Ninguna persona podrá fijar precios, términos y condiciones de oferta a los productos, servicios, costos, planes de mercadeo y productos, inventario, estudios de mercado, investigaciones, planes de producción, de capacidad, planes de producción, de capacidad o de cualquiera otra información de carácter comercial, sin que exista la debida autorización en la materia.

Artículo 165°. En cumplimiento de la ley 20.393 sobre responsabilidad de las personas jurídicas respecto de la prevención de delitos de cohecho, lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y receptación, la EMPRESA puede establecer un modelo de prevención de delitos que establezca una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todos sus trabajadores.

En virtud de lo anterior, la EMPRESA podrá realizar investigaciones internas al personal para verificar el cumplimiento de estas políticas, las cuales ser harán de conformidad al procedimiento regulado en el modelo de prevención de delito, códigos de ética u organizacionales o en el presente reglamento interno, procedimientos que en todo caso contemplan la debida neutralidad, objetividad, bilateralidad, reserva, concentración y racionalidad. El incumplimiento que se constate de dichas políticas faculta a la EMPRESA para aplicar sanciones al trabajador infractor, las que van desde una amonestación verbal o escrita, multa o despidos, dependiendo de la gravedad de los hechos, sin perjuicio de las restantes acciones legales que pueden dirigirse en su contra.

TÍTULO XXV:

DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL EMPLEADOR ENTREGADO AL TRABAJADOR

Artículo 166°: Debido a la naturaleza propia de las funciones y labores de un trabajador, la EMPRESA podrá colocar a su disposición, en comodato precario, una serie de bienes de su propiedad para la realización del trabajo y que este sea ejecutado de forma segura y protegida, los que serán recibidos por el trabajador contra firma de documento respectivo.

Habida consideración del comodato precario que se estipula sobre dichos bienes de su propiedad, la EMPRESA podrá solicitar la devolución de ellos en cualquier momento y sin expresión de causa, en especial cuando se trate de reemplazarlos por deterioro o por cambio en el implemento a utilizar, por ejemplo.

Artículo 167°: El trabajador se obliga a utilizar los bienes que la EMPRESA le entregue de forma exclusiva y excluyente para el desempeño de sus funciones, debiendo en todo momento resguardar, proteger, cuidar, mantener y evitar todo daño que pueda causarles, obligación que si es infringida por el trabajador puede significar la aplicación en su contra de amonestaciones, multas a descontar desde sus remuneraciones y la posibilidad de configurar algunas hipótesis de despido disciplinario de conformidad al artículo 160 del Código del Trabajo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El trabajador responderá especialmente por el robo, hurto, pérdida o destrucción del equipo de que se trate y entregado a él y por los daños y deterioros que experimente, cuando cualquiera de dichos eventos sean consecuencia de descuido o negligencia de su parte o cuando sean resultado de no haber cumplido aquellas medidas de seguridad, cuidado, resguardo y/o mantenciones dispuestas por el empleador o que fueran inherentes al equipo o dispositivo de que se trate.

TÍTULO XXVI: **DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION**

Artículo 168°: De conformidad al artículo 183 A, “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”.

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 cincuenta trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo 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. Las normas de prevención y seguridad contenidas en aquel reglamento deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas o subcontratistas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar 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.

Artículo 169°: La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en conformidad a este Párrafo. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.

TÍTULO XXV: **DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

Artículo 170°: De acuerdo con el artículo 183-R del Código del Trabajo, “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo, debiendo escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración de este sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios.

Artículo 171°: La usuaria tendrá la facultad de organizar y dirigir el trabajo del trabajador, dentro del ámbito de las funciones para las cuales el trabajador fue puesto a su disposición por la empresa de servicios transitorios. Además, el trabajador de servicios transitorios quedará sujeto al reglamento de orden, seguridad e higiene de la usuaria, el que deberá ser puesto en su conocimiento mediante la entrega de un ejemplar impreso o digital (previa autorización expresa para recibirlo a través de este último medio) y que se obliga a acatar en su integridad.

La usuaria deberá 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 estos.

TÍTULO XXVIII:
PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Artículo 172°: A título enunciativo, pero no limitativo, todos los logotipos, nombres comerciales, contenidos sonoros, audiovisuales, señales y signos, incluidos en manuales, DVD, CD, presentaciones u ediciones, dossiers, apuntes, realizadas por el trabajador durante la vigencia de su contrato de trabajo, se encuentran protegidos por los derechos de propiedad intelectual e industrial del empleador, por lo que queda terminantemente prohibido que el trabajador pueda descompilar, reproducir, copiar, modificar o manipular de ningún otro modo cualquiera de los contenidos de la aplicación, en su totalidad o en parte, así como modificarlo a favor de un tercero ajeno al empleador, salvo autorización expresa y escrita de este último.

Además, tampoco podrá el trabajador utilizar, salvo mientras esté realizando exclusivamente labores para la EMPRESA ningún material, impresoras, notebooks, papelería, etc., que sean de propiedad del empleador en conformidad a lo dispuesto en el artículo 582 del Código Civil, referente al derecho de dominio.

Artículo 173°: Se estimarán ser de propiedad del empleador las denominaciones que los trabajadores, debido a sus funciones, le asignen a cualquiera de las especies señaladas en el artículo anterior, sea que hayan sido desarrollados o creados por ellos o por otros trabajadores, quedando al arbitrio del empleador su inscripción o no.

Se estimarán ser de propiedad del empleador todas las denominaciones que disponga ella a sus productos y servicios y/o a los componentes de unos y otros, estén o no registrados o puedan registrarse o no como marca.

Los trabajadores no podrán inscribir como marca, a su nombre o al de terceros, en el país o en el extranjero, las denominaciones aludidas en los párrafos anteriores como tampoco aquellas a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 174° Los trabajadores no podrán inscribir como nombre de dominio, según los casos, a su nombre o al de terceros, aquellos que use o administre el empleador, los nombres, expresiones y/o denominaciones que asigne el empleador a sus productos y servicios, los que hubieran asignado los mismos trabajadores a los proyectos, productos y servicios en que intervengan en razón o como consecuencia de la ejecución de sus labores, los componentes de unos y otros y/o las marcas que tenga o pueda tener registrada el empleador.

TÍTULO XXIX:
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 175°: Son obligaciones de los trabajadores en esta materia:

- a. Conocer, respetar y cumplir los valores, principios, políticas, normas y procedimientos de la EMPRESA.
- b. Evitar conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.393.
- c. Conocer los canales y procedimientos de denuncia dispuestos por la EMPRESA.
- d. Denunciar, por los canales y medios dispuestos por la EMPRESA y conforme al procedimiento que se establezca, todo hecho que sea una infracción a las normas de este Reglamento y que diga relación con el Modelo de Prevención de Delitos, del que tome conocimiento, por cualquier medio, cometido por trabajadores, directivos o proveedores de la EMPRESA.
- e. Denunciar, por los canales y medios dispuestos por la EMPRESA, y conforme al procedimiento que se establezca, los hechos o actos que pudieran ser constitutivos de los delitos señalados en la Ley 20.393, de los que tome conocimiento, por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, proveedores, etc.

Artículo 176°. Son prohibiciones de los trabajadores en esta materia:

- a. Participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta relacionada con los delitos de establecidos en la Ley N° 20.393. En ninguna circunstancia el trabajador podrá incurrir en estas conductas delictivas sancionadas por dicha Ley, ni aun cuando el resultado del delito fuere beneficioso para la EMPRESA, debiendo velar por el estricto cumplimiento de la ley.
- b. Incurrir en conductas que constituyan incumplimientos a las normas y reglamentos específicos dictados por la EMPRESA con el objetivo de prevenir la comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393.

TÍTULO XXX:
DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
(LEY N°20.393)

Artículo 177°: Con ocasión de la entrada en vigor de la Ley N° 20.393, se ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto los delitos indicados en el artículo primero de esta norma.

En consecuencia, la persona jurídica podrá ser responsable de los delitos señalados, 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 por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los señalados sujetos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La persona jurídica será penalmente responsable siempre que la comisión de los delitos fuere consecuencia del incumplimiento de su parte de los deberes de dirección y supervisión, los cuales consisten principalmente en la implementación de un Modelo de Prevención de los referidos delitos.

Artículo 178°: La EMPRESA podrá implementar un Modelo de Prevención de Delitos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 20.393, a través del cual promoverá la prevención de los delitos, el cual será obligatorio para todos sus trabajadores.

Dicho Modelo de Prevención de Delitos deberá contener:

1. Un Encargado de Prevención de Delitos designado por el Directorio o socios de la EMPRESA, el cual cuente con autonomía, recursos y medios materiales para realizar adecuadamente la implementación del Modelo de Prevención de Delitos.
2. El Encargado de Prevención de Delitos tendrá acceso directo a la máxima autoridad administrativa para informar oportunamente y por el medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones, debiendo, además, rendir cuenta de su gestión y reportarle a lo menos semestralmente.
3. Una Matriz de Riesgos Ley N°20.393.
4. Políticas y procedimientos específicos que permiten a los trabajadores que intervengan en las distintas actividades de la organización, programar y ejecutar sus tareas o labores de manera que se prevenga la comisión de los delitos.
5. Procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros a fin de prevenir su utilización en la ejecución de delitos señalados en la Ley N° 20.393.
6. Métodos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas y actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias.
7. La existencia de sanciones administrativas y procedimientos de denuncias.
8. Obligaciones, prohibiciones y sanciones incorporadas en la reglamentación interna, contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios.

Artículo 179°: El Encargado de Prevención de Delitos, de existir, deberá realizar y/o coordinar actividades de difusión y capacitación permanentes entre los trabajadores de la EMPRESA respecto del Modelo de Prevención de Delitos y de la normativa relacionada a la prevención de los delitos sancionados en la Ley N° 20.393, a fin de facilitar el conocimiento, canalizar las dudas y observaciones que puedan surgir de parte de los trabajadores en este ámbito.

Estas capacitaciones se realizarán con una frecuencia a lo menos anual, las que serán informadas con la debida anticipación y la asistencia a las mismas será obligatoria para todos los trabajadores.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 180°: El Encargado de Prevención de Delitos, de existir, se encontrará a disposición de los trabajadores para conocer de las dudas que éstos puedan tener relativas a los procedimientos implementados, o para clarificar si una determinada conducta puede efectivamente constituir un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos o a alguno de los delitos que sanciona la Ley N° 20.393.

Artículo 181°: Podrá existir un canal de denuncias disponible para todos los trabajadores, a fin de que puedan informar respecto de los delitos o sobre infracciones o sospechas de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos. Las denuncias se podrán realizar a través de los canales definidos en el Modelo de Prevención de Delitos.

Estas denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, de existir, garantizando la absoluta confidencialidad respecto de la identidad de las personas denunciantes, a fin de evitar represalias en el tratamiento y análisis de las denuncias recibidas.

Artículo 182°: Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos, de existir, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, deberá evaluarla en conjunto con el Directorio, socios, Comité de Ética u otro órgano interno similar y si es necesario, solicitará al área de recursos humanos disponer de las medidas de resguardo que estime pertinente. Junto con la adopción de las medidas de resguardo, el Encargado de Prevención de Delitos, de existir, dispondrá la realización de un análisis a efectos de verificar la veracidad de la denuncia y podrán disponer tantas citaciones como estimen prudente y la realización de todas las diligencias que, a su juicio, puedan ayudar a esta revisión.

Artículo 183°: Las investigaciones que se realicen deberán siempre constar por escrito, extendiéndose su duración por un total máximo de cuarenta y cinco días hábiles contados desde la recepción de la denuncia (plazo extensible por igual lapso en caso de que el asunto revista complejidad), debiendo tomarse todas las medidas conducentes a fin de resguardar la reserva de los antecedentes que sean recibidos. El Encargado de Prevención de Delitos, de existir, deberá informar al Directorio o a los socios, las conductas que podrían constituir delitos, a fin de que los antecedentes sean puestos a disposición de la justicia por parte de la EMPRESA.

Atendidos los antecedentes que deriven de la investigación, el Encargado de Prevención de Delitos podrá siempre proponer al Directorio o a los socios la aplicación, cambio o adopción de nuevas medidas de resguardo. En cualquier caso, será siempre el Directorio o los socios quienes apliquen las sanciones o medidas de resguardo que sean propuestas por el Encargado de Prevención de Delitos.

Artículo 184°: Una vez finalizado el proceso de investigación, el Encargado de Prevención de Delitos, de existir, deberá emitir un informe escrito que, junto con contener una descripción de los hechos y de la investigación, deberá contener las conclusiones de la misma y la propuesta de medidas o sanciones a aplicar en caso de estimar la procedencia de las denuncias, ello, sin perjuicio de la caducidad del contrato que pueda decidir el Directorio o los socios, informe que será evacuado dentro de los quince días hábiles siguientes a la finalización de la investigación.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 185°: Una vez recibido el informe final de investigación, la EMPRESA implementará y comunicará lo pertinente a los involucrados dentro del lapso de 15 días hábiles, resguardo en todo momento el principio de confidencialidad y reserva.

Artículo 186°: La EMPRESA se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos.

Artículo 187°: Si existe otro procedimiento y plazos a los establecidos en este título establecidos en otro cuerpo normativo (como manual de prevención del delito, código de ética, etc.) se estará a aquellos, toda vez que la presente regulación le es subsidiaria o supletoria ante su inexistencia.

TÍTULO XXXI:

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES EN LA EMPRESA

Artículo 188°: El presente artículo se describe el registro de cargos o funciones existentes en la empresa, y sus características técnicas esenciales, sin perjuicio que ellos puedan ser modificados atendido el poder de dirección de esta:

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: NORMAL DEPREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 1°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa Ingeniería y Construcción Tacora SPA, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N° 16.744, artículo N° 67:

"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 utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con 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 Art. 157 del Código del Trabajo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores para 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 prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Artículo 2º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador o Trabajadora:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA. y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **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 N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA., es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

Artículo 3°: La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA.

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 4°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 5°: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes

Artículo 6°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

Artículo 7°: (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA., cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 8°:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA., como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744)

Artículo 9°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos 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.

C. OBLIGACIONES

Artículo 10°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

a) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

c) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA., Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun 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 presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

d) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (*Artículo 7º D.S. N° 101*) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios 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 Posta u Hospital.

e) Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

f) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

g) En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

h) Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores:

El empleador deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 3) En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:

- 1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo,
- 2) De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas 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.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N° 4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte, para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipo baria intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el *Art. 46 del D.S. N° 594*.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

D. PROHIBICIONES

Artículo 11°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
- Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

TÍTULO II: **LEY DE LA SILLA**

Artículo 12°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO III:
DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA LEY N°20.949

Artículo 13°: La empresa Ingeniería y construcción Tacora Limitada velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, 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.

La empresa Ingeniería y construcción Tacora Limitada procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 14°: La empresa Ingeniería y construcción Tacora Limitada procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 15°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 16°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 17°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO IV:
DE LAS NORMAS RESPECTO AL TABACO, LEY N°20.105

Artículo 18°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Ingeniería y construcción Tacora Limitada, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la empresa Ingeniería y construcción Tacora Limitada habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 19°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

- i. Establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- ii. Recintos donde se expendan combustibles.
- iii. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuerto.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO V **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

Artículo 20°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N.º 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N.º. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

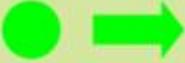
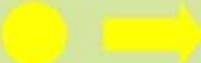
Artículo 21°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que, en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N.º 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta</p>

 <p>ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
 <p>LUZ ROJA ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TÍTULO VI:
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO
(PREXOR)

Artículo 22°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO VII: **RIESGOS PSICOSOCIALES**

Artículo 23°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSES – ISTAS 21).

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 24°: *(Artículo 76° de la Ley N° 16.744).* 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 derechohabientes, 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 de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 25°: *(Artículo 77° de la Ley N° 16.744).* Los afiliados o sus derechohabientes, así como 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 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 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.

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 se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento,

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 26°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 27°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o extrabajador o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 28°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N.º 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N.º 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 29°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley N° 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la Ley N.º 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 30°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 31°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compín actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 32°: *(Art. 76 bis D.S. N° 101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 33°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 34°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 35°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 36°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

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 37°: *(Art. 81 D.S. N° 101).* 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 el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 38°: *(Art. 82 D.S. N° 101).* Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N.º 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso de que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 38°: *(Art. 83 D.S. N° 101).* El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el presidente de la República.

El presidente de la República, previa propuesta del ministro de Salud designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 39°: *(Art. 84 D.S. N° 101).* Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de remplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado,

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 40°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 41°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 42°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 43°: (Art. 88 D.S. N° 101). El secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 44°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N.º 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 45°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N.º 16.395.
- 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 79° D.S. N° 101.

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

Artículo 46°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, 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 Comere. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 47°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 48°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 49°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VII)

Artículo 50°: 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.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

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 estos (fórmula, sinónimos, aspecto 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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador o trabajadora a un nuevo puesto.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa Ingeniería y construcción Tacora SPA.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ³ , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5.- Contactos con energía eléctrica	Tetanicización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantenimiento.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N° 18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Eritema (quemadura solar en la piel)	Usar protector ⁴ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁵ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁷
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

³ Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

⁴ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

⁵ Los bloqueadores, anteojos 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.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁶ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS N° 63/2005)
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.

⁶ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

⁷

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3		
4	NECESITA PROTECCIÓN	• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipocousia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Dba en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

⁸ Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Manual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO (Ley 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Se deberán considerar anexados a este reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

TÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES

Artículo 51°: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO IX
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54°: Terminología. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador o personal:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo para la EMPRESA y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **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 N.º 5 y N.º 7 de la Ley 16.744.
- e) **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).

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la EMPRESA es la Mutual de Seguridad de la cual es adherente o, si ella varia, la que se informe en la oportunidad que se produzca tal cambio a todos los trabajadores.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la EMPRESA y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969)
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización del empleador encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 55º: Organismo administrador del seguro. Mutual de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la EMPRESA, institución que podrá ser modificada por voluntad del empleador ante lo cual aquel deberá notificar esta variación apenas se produzca a todos los trabajadores mediante publicaciones visibles, charlas de seguridad, comunicados masivos y documentos individuales.

Artículo 56º: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

TÍTULO X **OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES CORONAVIRUS COVID-19** **(D.S. N° 40, TÍTULO VII)**

En el marco de la actual contingencia COVID-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

El nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de Coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

PRIMERO. ¿Cómo se contagia?

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

Para mayor precisión, la Organización Mundial de la Salud (en adelante OMS) ha:

1 indicado que la enfermedad se propaga a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Hasta la fecha de este informe, no se ha determinado científicamente que el virus se propague por el aire.

Relacionado con ello, el Ordinario B51 N°276, de 30 de enero de 2020 del Ministerio de Salud, define algunos conceptos relacionados con la vigilancia epidemiológica, entre ellos el de “contacto”, entendido ello como el hecho de que una persona haya compartido el hogar, haya viajado en un medio de transporte o compartido un mismo recinto con un paciente afectado con COVID-19.

SEGUNDO. ¿Cuáles son los signos y síntomas?

Según la Organización Mundial de la Salud², los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea (flujo o emisión de abundante líquido por la nariz), dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen

1 <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronavirus-es>

2 Ibíd. de forma gradual.

Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen la COVID-19 desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. En torno al 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto.

Las personas que tengan fiebre (38 grados o más), tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica, si no la enfermedad puede agravarse.

TERCERO. ¿Cómo se previene esta enfermedad?

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Se detallan a continuación ciertas medidas particulares a adoptar para prevenir la enfermedad:

- 1) Lavarse las manos a fondo (aproximadamente 20 segundos) y con frecuencia usando un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- 2) Mantener una distancia mínima de 1 metro (3 pies) con la persona que tosa o estornude.
- 3) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- 4) Evitar saludarse mediante contacto físico.
- 5) Mantener una buena higiene de las vías respiratorias. Eso significa cubrirse la boca y la nariz con el codo doblado o con un pañuelo de papel al toser o estornudar (nunca usar la mano). El pañuelo usado debe desecharse de inmediato.
- 6) Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, buscar atención médica y llamar con antelación al establecimiento de salud para saber los pasos a seguir (fono MINSAL salud responde 600 360 7777).

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- 7) Seguir y cumplir las instrucciones de las autoridades sanitarias, en especial si decretan la cuarentena o aislamiento en un lugar específico y por el tiempo que se indique, el que aproximadamente puede durar catorce días.
- 8) Consultar las noticias más recientes sobre las zonas de mayor peligro (es decir, las ciudades y lugares donde la enfermedad se está propagando más extensamente). Si es posible, evitar desplazarse a estas zonas, sobre todo si su edad es avanzada o si se padece diabetes, cardiopatías o neumopatías.
- 9) Si resulta indispensable salir de casa o recibir una visita (por ejemplo, para conseguir alimentos), colocarse una mascarilla para no infectar a otras personas, en caso de encontrarse bajo sospecha o derechamente diagnosticado.
- 10) Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, buscar rápidamente asesoramiento médico, ya que podría deberse a una infección respiratoria u otra afección grave. Llamar con antelación al establecimiento de salud (fono MINSAL salud responde 600 360 7777) e informar sobre cualquier viaje que haya realizado recientemente o cualquier contacto que haya mantenido con viajeros o potenciales contagiados con el virus durante los quince días inmediatamente anteriores.

CUARTO. Protocolos o medidas específicas para prevenir la enfermedad.

El Ministerio de Salud ha definido diferentes protocolos, entre ellos, el de seguimiento a viajeros que provienen de países con transmisión sostenida de COVID-19. En este protocolo se dan las siguientes instrucciones generales de seguimiento de viajeros:

- Prevención de contacto con otras personas por 14 días a partir de su salida del lugar de riesgo (mantener distancia social de 1 metro).
- Vida social lo más restringida posible mientras dure el seguimiento.
- No compartir artículos de higiene personal y de alimentación con otros habitantes del hogar.
- Auto monitoreo de síntomas (fiebre, tos, dificultad respiratoria) por el periodo que dure el seguimiento.
- Higiene de manos frecuente (Lavado con agua y jabón o uso de solución de alcohol).
- Usar pañuelos desechables y eliminar.
- En caso de estornudo cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el pliegue del brazo.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Avisar al teléfono de turno o teléfono de salud responde (fono MINSAL 600 360 7777) si: presenta fiebre, tos o dificultad respiratoria.

QUINTO. Medidas generales a adoptar por el empleador para prevenir el contagio de COVID-19.

En cumplimiento del mandato del artículo 184 del Código del Trabajo, siempre que la naturaleza de la actividad empresarial lo permita, el empleador se obliga a implementar las siguientes medidas:

- 1) Instruir a los trabajadores (por cualquier medio) respecto de las medidas de prevención de la enfermedad.
- 2) Colocar a disposición de los trabajadores los implementos o productos de higiene idóneos, por ejemplo, jabón, agua potable, cloro, aerosol desinfectante y/o alcohol gel y mascarillas.
- 3) Otorgar los permisos que sean razonablemente necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan, sin que ello importe un menoscabo para los mismos, lo que en la práctica significa el otorgar ese permiso con goce de remuneración, resultando por contrapartida exigible al trabajador la acreditación de la realización de tal examen al empleador mediante el documento respectivo dentro de los dos días siguientes de efectuado el examen.
- 4) Tomar medidas de aislamiento, dentro del lugar de trabajo, respecto de trabajadores que pudieron estar en contacto o expuestos a un paciente infectado en COVID- 19, siempre y cuando los primeros no muestren síntomas de haberse contagiado.
- 5) Pactar la prestación de trabajo o servicios a distancia (teletrabajo) en el domicilio del trabajador o mediante otro método alternativo, siempre que ello sea posible en consideración a la naturaleza de las labores y a las condiciones del lugar en donde se desarrollen.

SEXTO. Calificación de origen de la enfermedad.

1) Antes del Ordinario 1124 del 16 de marzo de 2020: se encuentra regulada mediante el Ord. N°1013, de 5 de marzo de 2020 de la SUSESO y el dictamen 1116/004 de 6 de marzo de 2020 de la Dirección del Trabajo:

a) En caso de que el contagio haya sido provocado a causa o con ocasión del trabajo (por ejemplo, por compartir con compañeros de trabajo que viajaron a lugares afectados por el virus o el trabajo en comisión de servicios en una zona de riesgo) los Organismos administradores del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales de la ley N°16.744 deben establecer si el origen del posible contagio es de carácter laboral, otorgándose las prestaciones médicas y económicas correspondientes a dicho seguro en caso de determinarse que así lo fue.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

b) Si la situación de contacto fue con motivo u ocasión de una actividad de índole personal (viaje de turismo): las respectivas prestaciones deberán ser otorgadas por el organismo previsional de salud al que se encuentre afiliado el afectado, esto es, el Fondo Nacional de Salud (FONASA) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

2) Ordinario 1124 de 16 de marzo de 2020: considerando que el Ministerio de Salud anunció el 16 de marzo 2020 la entrada en fase 4 de la situación de contagio en el país, se determina que las denuncias de enfermedad (DIEP) no podrán ser calificados como de origen laboral, ya que en esta etapa podría no tenerse suficiente seguridad respecto a la trazabilidad del contagio, no siendo posible así establecer de manera indubitable la exposición de tipo laboral. No obstante, lo anterior en las situaciones en que, si se pudiera establecer dicha trazabilidad como de origen del trabajo, el caso podrá ser calificado como de origen laboral, con la consecuente cobertura de las prestaciones del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecidos en la Ley 16.744.

Independiente del origen que haya tenido la enfermedad, habiéndose extendido la respectiva licencia médica, el empleador estará obligado a velar por el cumplimiento del reposo médico, estándole vedado – en esta situación – el exigir la prestación de servicios en teletrabajo.

SÉPTIMO. Protocolo empresarial para adoptar.

La empresa ha decidido adoptar las siguientes medidas de resguardo a las que deberán sujetarse todos los trabajadores, especialmente a los que hayan viajado a zonas donde existe contagio comprobado de la enfermedad o que hayan tenido contacto con personas diagnosticadas con ella, las que serán determinadas caso a caso o de forma general:

1. Los TRABAJADORES deberán dar aviso de forma telefónica o informática

a su jefe directo o al encargado del área laboral si han viajado a zonas donde existe contagio comprobado de la enfermedad o si han tenido contacto con personas diagnosticadas con ella, siempre que estos hechos se hayan producido dentro de los quince días inmediatamente anteriores.

2. Igualmente, los trabajadores deberán informar de forma inmediata al empleador si es que presenta algunos de los síntomas asociados a la enfermedad. El hecho de entregar información falsa originará las sanciones disciplinarias correspondientes.

3. Cumplir con todas las medidas de higiene que se indican por la autoridad de salud y por el empleador como, por ejemplo:

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- Evitar el saludo mediante contacto físico (besos o apretones de manos)
 - Evitar llevarse las manos a los ojos, boca y nariz.
 - Al utilizar implementos de cocina (vasos, tasas, platos, servicios) de forma no exclusiva, debe dejarlos debidamente lavados tras su utilización.
 - Lavarse las manos en forma frecuente
 - Uso obligatorio y permanente de mascarillas.
4. Se deberán priorizar las reuniones a través de sistemas de comunicación informática. En el caso que sea indispensable la realización de aquellas de forma presencial, se dispondrá de un espacio en donde los asistentes mantengan entre 1 a 1,5 metros de distancia entre sí.
5. En la medida de lo posible, se restringirán los viajes por trabajo, en especial a las zonas mayormente afectadas con casos diagnosticados. Tratándose de viajes que resulten indispensables, se reforzará al trabajador sobre las medidas de higiene que deberá adoptar, obligándose este último a registrar la información que le sea solicitada por la autoridad competente y a informar al empleador – de la forma que se indica en el numeral 1 – en caso de sospecha de haber viajado con un pasajero que pudiera estar contagiado.
6. Prevenir y restringir el contacto con otras personas por quince días a partir de su salida del lugar de riesgo o contacto con la persona diagnosticada de COVID 19.
7. En caso de que se otorgue licencia médica, cumplir con el reposo laboral en su domicilio, guardando el debido aislamiento. El otorgamiento de una licencia médica o de un permiso tiene como fin el evitar la propagación del virus, por lo que es esencial que se respeten estas medidas.
8. Si existe la voluntad del empleador y la conformidad del trabajador, otorgar permisos, con o sin goce de remuneraciones, a fin de que este último no preste servicios efectivos en las dependencias de aquel o en cualquier otro lugar.
9. Si es que la actividad empresarial lo permite, pactar la prestación de servicios a distancia (teletrabajo).

OCTAVO. Sanciones por el incumplimiento.

Las contravenciones de estas normas pueden dar lugar, conjuntamente, a la infracción de la normativa establecida en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad vigente en la empresa o – inclusive – configurar las causales legales de termino de contrato del artículo 160 N° 5 y 160 N° 7 del Código del Trabajo por lo que el empleador deberá analizar caso a caso con personal técnico vinculado al área de recursos humanos y definir si se aplican las sanciones de amonestación (verbal o escrita), multa de un 25% de la remuneración diaria o despido.

NOVENO. Información oficial.

Son canales de información oficial:

1. <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/>
2. <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico>
3. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reporta>

Registro de recepción

ODI INFORMATIVO Y PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19

Nombre:

RUN:

Cargo:

Fecha:

Firma:

TITULO XI **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SU ORGANIZACIÓN**

Artículo 57°: Obligación básica empleador. La prevención de los riesgos ocupacionales es una responsabilidad del empleador en conjunto con los trabajadores que prestan funciones para ella. La EMPRESA realizará actividades permanentes de control de riesgos sobre la base de la ejecución de un programa con estándares previamente definidos por asesores de seguridad contratados para estos efectos por esta o que provengan de la entidad a la cual se encuentre incorporada para el aseguramiento de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 58°: Obligación jefaturas. El personal que ejerza funciones de jefaturas y/o supervisión será responsable de hacer cumplir las disposiciones de Higiene y Seguridad que afecten al personal de su respectiva área. Del mismo modo, dichos niveles serán responsables de hacer cumplir las actividades comprometidas en el Programa de Prevención de Riesgos de la EMPRESA, fomentar el interés por la prevención y dar a conocer las medidas preventivas para cada tipo de trabajo.

Artículo 59°: Obligaciones trabajadores. Todo el personal de la EMPRESA será responsable de su propia seguridad y, para el resguardo de ésta, deberá cumplir estricta y fielmente las normas de este Reglamento, las disposiciones que lo complementen y las instrucciones de las jefaturas y/o supervisión respectiva.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en el presente reglamento han sido establecidas a fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la EMPRESA, contribuyendo así a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo, motivo por el cual se espera la cooperación de todas las personas que forman parte de la EMPRESA a fin de cumplir con todas las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 60°: Información e investigación. Los jefes tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones del Comité Paritario

TITULO XII **DEL CONTROL DE SALUD**

Artículo 61°: Ficha de salud y examen preocupacional al postulante. Todo postulante a una oferta laboral, antes de ingresar a trabajar para la EMPRESA, deberá llenar una ficha de Declaración de Salud, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y las enfermedades y/o accidentes que ha sufrido, ello con la proporcionalidad necesaria para ponderar si es que se encuentra habilitado – desde un punto de vista de salud ocupacional – para desarrollar las funciones que exigen el cargo al cual postula.

Además, el postulante podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o el empleador podrá exigirle presentar un certificado médico en este sentido, todo en aras al mismo fin del inciso anterior.

Artículo 62°: Ficha declaración de salud. Todo trabajador, al ingresar a prestar servicios efectivos a la EMPRESA, deberá llenar la ficha de Declaración de Salud, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y las enfermedades y/o accidentes que ha sufrido, si es que la información proporcionada al momento de la postulación ha experimentado cambios.

Artículo 63°: Determinación exámenes preocupaciones y ocupacionales. La EMPRESA, asesorada por el organismo que corresponda, determinará la naturaleza y oportunidad de los exámenes médicos preocupaciones (batería básica y altura física entre otros), ocupacional y psicotécnica, teniendo en consideración los riesgos de enfermedad profesional u operacional específicos a que se encuentren expuestos. No obstante, en caso de que el trabajador esté disminuido físicamente o ante la presencia de un síntoma sospechoso, a solicitud del jefe directo o del propio afectado, se le efectuarán los exámenes médicos o psicotécnicos que correspondan.

Artículo 64°: Deber de informar enfermedad. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, o que resulte de carácter contagiosa, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, COVID 19, y otros.

Artículo 65°: Exámenes. Cuando a juicio del empleador o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TÍTULO XIII.
DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 66°: Será responsabilidad del empleador informar los riesgos existentes y velar por la debida capacitación en prevención de riesgos de sus trabajadores, promoviendo y difundiendo la concurrencia de estos últimos a las charlas de inducción y de capacitación, charla de entrega de derecho a saber u obligación de informar y procedimiento de trabajo seguro o cursos que correspondan.

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 empleado

TÍTULO XIV
OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VII)
ACTIVIDADES EN TELETRABAJO

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 18 Aprueba el Reglamento del artículo 152 Quáter M del Código del trabajo (que se encuentra en revisión) y los procedimientos contenidos en el Título VI del decreto supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el empleador deberá informar por escrito al trabajador que preste servicios según la modalidad de trabajo acordada, los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Riesgos, consecuencias y medidas preventivas al realizar teletrabajo

El Decreto Supremo N.º 40, “Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales”, en su artículo N.º 21, dispone que: “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”.

En el lugar de trabajo se pueden encontrar condiciones inapropiadas fuera de estándares, que pueden afectar la salud de las personas en modalidad de teletrabajo, por lo

que se presentan a continuación algunas recomendaciones que pueden ser aplicables en el hogar. Es fundamental señalar que las condiciones apropiadas de trabajo dependen, además, de los estilos de trabajo saludables, del autocontrol que el teletrabajador ejerza en su lugar de trabajo y

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

especialmente, de las acciones implementadas por la empresa para promover un trabajo seguro y saludable.

Este listado es de apoyo para las empresas adherentes, quienes deben complementar con las actividades y tareas específicas a desarrollar en la modalidad de teletrabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	EJEMPLOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés laboral. • Ambigüedad de rol. • Alteración de la conducta. • Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). • Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). • Fatiga o agotamiento mental. • Desorden alimentario. • Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. • El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. • Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. • Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. • Mantén tu espacio de trabajo ordenado. • Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. • Realiza pausas, para retomar la concentración. • Realiza pausas activas (elongaciones) link videos. • Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. • Establece pausas de alimentación

Trastornos musculo esqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.

Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares. Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario.

Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Se debe contar con mobiliario ergonómico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinan la pantalla hacia atrás hasta 20°. Evita sobreesfuerzos prolongados. Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.

Riesgos Ergonómicos

Trastornos musculoesqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores.

Lesiones lumbares.

Establecer posturas de trabajo confortables:

1. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada.

2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados.

Flexión y abducción de hombros hasta 20°.

3. Posición de espalda:

Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie.

Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento.

Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor.

4. Pantalla o monitor:

Ubicar la pantalla frente al usuario Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°

5. Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación.

6. Posición de antebrazos. 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.

Riesgos Ergonómicos

Trastornos musculoesqueléticos.

Lesiones en extremidades superiores e inferiores.

Lesiones lumbares Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales.

Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo.

Cuando el apoyabrazos se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.

Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.

Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas. Problemas de confort térmico.

1. Iluminación:

Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria.

Apoyar con lámpara local.

Orientar el puesto perpendicular a ventanas.

Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar.

Debe contar con buena iluminación (natural y artificial).

2. Ventilación:

Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día.

Uso de ventilador o aire acondicionado.

3. Ruido:

Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajos posibles.

Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración.

5. Temperatura:

Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C.

5. Humedad:

Humedad relativa: 40 a 60% (evita electroestática).

Una buena iluminación reduce la fatiga visual.

Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual.

Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración.

Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico

(sin sensación de frío ni de calor).

Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral.

Riesgos Físicos: UV Solar

Quemaduras por sol. Cataratas.

Cáncer cutáneo. Fatiga.

Daños a la vista. Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm.

Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol.

Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 a 15 minutos.

Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.

Contusiones. Traumatismos. Esguinces. Heridas. Fracturas.

Lesiones múltiples. Quemaduras

Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo.

Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas.

Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio).

No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras.

Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones.

Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura.

No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo.

Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo.

Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.

Riesgos Eléctricos

Electrocución. Tetanización muscular Muerte. Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo.

Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.

Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas.

No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones.

Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable.

El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.

Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.

Lesiones de quemaduras en el cuerpo.

Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras.

Asfixia.

Ataque de pánico. Desmayos.

Shock postraumático. Golpes por o contra. Atrapamiento. Contusiones.

Muerte. No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.

Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI.

Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida.

El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.

El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible.

Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.

Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.

Reacción alérgica, irritación dermatológica.

Dolor de cabeza.

Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño.

El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes.

Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.

Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.

Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga.

Insomnio. Sedentarismo.

Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia.

Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos.

Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

TÍTULO XXV:

PRESTACIONES DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744 Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LAS MISMAS.

De acuerdo con la normativa a los trabajadores que se desempeñan bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sea permanente o transitorio, tendrán la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los siniestros laborales que se produzcan a causa o con ocasión de su trabajo.

Trabajo a distancia o teletrabajo permanente. Situación de los trabajadores que se desempeñan conforme un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia permanente.

Al contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad trabajo a distancia y/o teletrabajo le son aplicables las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO, a empleadores y organismos administradores de la Ley N°16.744, contenidas en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744, Libro I, Título III, letra D.

En síntesis, de acuerdo con dichas instrucciones, para la debida aplicación del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales el empleador debe cumplir con los siguientes requisitos:

Debe existir un contrato de trabajo o Anexo de contrato de trabajo que refleje esta modalidad de trabajo.

El empleador debe emitir el Formulario de Notificación de Contrato a Distancia a que se refiere el Número 6 de la Letra D (Compendio SUSESO) y/o el contrato o anexo de contrato de trabajo.

Toda gestión que el organismo administrador requiera efectuar en el domicilio del trabajador cuando éste sea su lugar de trabajo, como, por ejemplo, aquellas relacionadas con la investigación de un accidente, estudio de puesto de trabajo, evaluación de riesgos, u otras, deberá contar con la autorización previa de éste, la que deberá ser otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso. Si el trabajador no otorga su autorización, el Organismo Administrador, OA, debe calificar con los elementos con los que cuente.

Al momento de solicitar su adhesión a una mutualidad, la entidad empleadora deberá informar, adicionalmente a los antecedentes indicados en la letra b, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, la circunstancia de contar con contratos de trabajo celebrados bajo la modalidad a distancia vigentes, completando el formulario respectivo.

Asimismo, la obligación de la entidad empleadora de comunicar cualquier modificación de los datos y/o antecedentes presentados en la solicitud de adhesión, contenida en la letra c, Número 1, Letra

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

A, Título I del Libro II, comprende también la celebración, modificación o término de los contratos de trabajo bajo la modalidad a distancia.

La circunstancia que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a las dependencias de la entidad empleadora no exime a esta última del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en el Título I del Libro IV (Compendio SUSESO).

El trabajador estará cubierto en estos tipos de accidentes

Accidentes del trabajo:

Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde se encuentre realizando el teletrabajo.

Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza el teletrabajo, distinto de su domicilio, y de las dependencias de la entidad empleadora.

Accidentes de trayecto:

Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar distinto de su habitación, en el que realice sus labores.

Entre la habitación del trabajador y las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

El trabajador NO estará cubierto en estos tipos de accidentes

Accidentes domésticos:

Tales como labores del hogar; orden y aseo, limpieza, preparar y cocinar alimentos, reparaciones u otras de similar índole, no serán cubiertas por el seguro de la Ley N° 16.744 y según lo establecido en la Circular N° 3370 de la SUSESO. 1 4 INCISO. Oficio N° 1160 SUSESO.

Toma de conocimiento

Declaro que he sido informado de los riesgos inherentes a las actividades que desarrollare en teletrabajo y que desempeñaré con la empresa, y de las medidas preventivas que deberé aplicar en el cumplimiento de mis labores, las consecuencias para la salud y las medidas de control de prevención que debo adoptar para evitar tales riesgos e impactos para mí y grupo familiar.

Cargo / Función a desarrollar en teletrabajo:

Nombres y Apellidos:

Rut:

Fecha:

Firma:

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Registro de entrega
Reglamento de Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Registro de Recepción
Reglamento de Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

ANEXO N°1



GRUPO TACORA
INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

PROTOCOLO DE
SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Fecha elaboración versión 1: 22/08/2023

TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la entidad empleadora Ingeniería y Construcción Tacora Spa establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora [*Ingeniería y Construcción Tacora S.p.A.*], como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
• Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, etc.)	
• Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación,	
• Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	
• Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)	
• Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.	
• Otra (Especificar)	

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en Ingeniería y Construcción Tacora Spa. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. Definiciones

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia del departamento de prevención de riesgos

5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Alex contreras	Prevencionista de riesgos	acontreras@grupotacora.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

designado a Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Gerencia/Unidad de Administración.

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto por difusión y correo electrónico y el responsable de esta actividad será departamento de gestión de personas y departamento de prevención.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a rrhh@grupotacora.cl

6. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico.

TÍTULO II: MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral

Se aplicará según se establece en el plan paso a paso vigente.

2. Elementos de protección

a. Uso de mascarilla

Se hará entrega de mascarillas desechables para su recambio cada 2 horas.

Se deberá hacer uso de la mascarilla¹ dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en todos los espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en los espacios y áreas comunes dependiendo de la situación de cada obra.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la empresa se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

3. Lavado de manos

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

¹ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo con lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: espacios comunes. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en espacios comunes de libre acceso.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Los prevenicionistas de obras estarán a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en ingreso de obra, comedores, vestidores.

4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo con la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- comedores, salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará se deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
- ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- ✓ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, según protocolo de limpieza y desinfección

Esta limpieza y desinfección será realizada por encargado COVID.

Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf o aquel que lo reemplace.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en espacio comunes.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección.

6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Las actividades de capacitación estarán a cargo el Depto. de Prevención de Riesgos Profesionales.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar a rrhh@grupotacora.cl señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención contra el contagio de COVID-19.

TITULO III: RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.

Es responsabilidad de Ingeniería y Construcción Tacora Spa velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del departamento de prevención vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

Apéndice N°1

Promoción de medidas preventivas individuales

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes para considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
	Mutual de CCHC	24 horas	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4848, Santiago, Estación Central	(2) 2787 9000

DE LAS DEFINICIONES:

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

ACCIÓN INSEGURA: Es la violación de un procedimiento de seguridad aceptado, que provoca o puede provocar un Accidente o una Enfermedad Profesional.

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.

ACOSO SEXUAL: Se entiende 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 de empleo.

ARMA: Instrumento, medio o máquina destinados a ofender o a defenderse.

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

CADUCIDAD DEL CONTRATO DE TRABAJO: Es la terminación del contrato de trabajo que es provocada por causas imputables a alguna de las partes, cuyos efectos son distintos según sea motivada por empleador o trabajador.

CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL EMPLEADOR: Para efectos de recibir información de organismos públicos (como la Dirección del Trabajo) o de sus propios trabajadores, se indica que la casilla de correo electrónico del empleador es rrhh@grupotacora.cl

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTUAL U ORGANIZACIONAL: Normativa interna que resulta de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y en donde se regula el actuar de ellos durante la prestación de sus servicios, propiciando con aquella la rectitud en el obrar y las dinámicas de relaciones laborales orientadas a respetar la dignidad de la persona, conjuntamente con evitar la comisión de los delitos por el cual se puede atribuir responsabilidad penal a las personas jurídicas como lo establece la ley 20.393.

COLOCACIÓN O ESTIBA DE CARGA: Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Es un organismo colegiado formado por tres representantes nombrados el empleador, y tres representantes de los trabajadores, cuyo objetivo será preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial. Sus funciones están señaladas en el Artículo 24º del Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus decisiones,

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la citada ley, serán obligatorias tanto para el empleador como para sus trabajadores.

COMITÉ DE ÉTICA: Es un organismo colegiado formado por altos directivos o dependientes del empleador en donde se tratan de los asuntos vinculados a la ley 20.393 y todas aquellas materias vinculadas al código de ética, conductual u organizacional.

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.

CONDICIÓN INSEGURA: Existencia de circunstancia física en el ambiente considerada peligrosa, porque puede producir o ser causa basal de un accidente o una enfermedad profesional.

CONTRATO A PLAZO FIJO: Es aquel en que se señala en forma cierta el día de su término, el que, en ningún caso, podrá exceder de un año. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años (Artículo 159 C.T.).

CONTRATO INDEFINIDO DE TRABAJO: Es aquel en que no existe plazo fijado para su terminación. Se convierten además en contratos indefinidos, aquellos en que no obstante existir plazo fijado para su terminación, ha continuado el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo y aquellos contratos a plazo fijo que son renovados por segunda vez. Sin perjuicio de lo anterior, se presume que ha sido contratado por una duración indefinida el trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación. (Artículo 159 C.T.)

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada. (Artículo 7º C.T.)

DESCENSO DE CARGA: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

DOMICILIO: Consiste en la residencia, acompañada, real o presuntivamente, del ánimo de permanecer en ella, o el lugar en que legalmente se considera establecida una persona para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Implemento que el trabajador está obligado a utilizar, y que serán los que determine su jefe directo, según la naturaleza de las labores que realiza y que permita a éste, evitar o disminuir los riesgos de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, ya sea al manipular o actuar con materiales o sustancias peligrosas, desenvolverse en un medio hostil, o encontrándose sujeto a contingencia o proximidad de un daño a la integridad física.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

EMPLEADOR: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo. (Artículo 3º CT), en este caso se identifica con la empresa.

EMPRESA: Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, es toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada, en este caso se identifica con La empresa.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es la enfermedad causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

ESFUERZO FÍSICO: Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

EVALUACIÓN DE RIESGOS A LA SALUD O A LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LOS TRABAJADORES: Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

EXAMEN PREOCUPACIONAL: Prueba que realiza el empleador, asesorado por el organismo que corresponda, para establecer los riesgos de enfermedad profesional u operacional de los trabajadores de forma previa a su contratación.

EXAMEN OCUPACIONAL: Prueba que realiza el empleador, asesorado por el organismo que corresponda, para establecer los riesgos de enfermedad profesional u operacional de los trabajadores durante la prestación de sus servicios laborales.

FERIADO LEGAL: Es el derecho que tiene el trabajador con más de un año de servicio de gozar un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorga de acuerdo con las formalidades que, establezca el reglamento.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. (Artículo 67º C.T.)

FERIADO PROPORCIONAL: Es el derecho que tiene el trabajador que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, ve su relación laboral finalizada debiendo el empleador en tal evento compensarle el tiempo que por concepto del feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que entero la última anualidad y el término de sus funciones. (Artículo 73 CT).

Para docentes y asistentes de la educación existe normativa especial al respecto que, por lo general, estima que no es procedente aplicar el Código del Trabajo.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

FINIQUITO: Instrumento por el cual, tanto empleador como trabajador, dan cuenta del hecho de haber existido una relación laboral habiendo está finalizado, con indicación de la causa legal que motiva dicho término y de las prestaciones laborales adeudadas y de su solución. Este podrá ser extendido de forma presencial o electrónica.

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.

GESTIÓN DE PERSONAS O RECURSOS HUMANOS: Área o departamento de la empresa compuesta de trabajadores con conocimientos en temáticas laborales y que tiene por fin abocarse a todos los aspectos que deriven de la relación contractual de trabajo con los dependientes.

INSTRUMENTO, CONTRATO O CONVENIO COLECTIVO: Es la convención celebrada entre empleadores y trabajadores con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y remuneraciones u otros beneficios en especie o en dinero, por un tiempo determinado, de conformidad a las reglas previstas en el Código del Trabajo. En caso de que alguna materia contenida en este Reglamento tenga alguna regulación previa distinta establecida en el instrumento colectivo, prevalecerá las lo establecido por este último, sin perjuicio que sobre aspectos no regulados en aquel vuelva a tener vigor lo señalado en este Reglamento.

JEFE A CARGO: Superior jerárquico, responsable de la marcha de una obra o una determinada faena o actividad, facultado para impartir instrucciones, órdenes y verificar el cumplimiento irrestricto de las obligaciones, prohibiciones y de las normas establecidas en el contrato de trabajo y del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

JORNADA DE TRABAJO: Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

JORNADA EXTRAORDINARIA: Es la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. (Artículo 30 C.T.)

LEVANTAMIENTO DE CARGA: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.

MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL INEVITABLE DE CARGA: Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.

MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL HABITUAL DE CARGA: Toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua, al manejo o manipulación manual de carga.

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.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

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, gatos hidráulicos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.

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 dorsolumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.

MEDIOS ADECUADOS: Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorsolumbar.

MEDIOS O AYUDAS MECÁNICAS: Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.

MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO: Normativa interna del empleador que resulta de aplicación obligatoria para todos sus trabajadores, destinada a evitar la comisión de los delitos por el cual se puede atribuir responsabilidad penal a las personas jurídicas como lo establece la ley 20.393, contemplándose dentro de aquel la organización y procedimientos a seguir.

NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: Consiste en las funciones, prestaciones o labores específicas que deben ser desempeñadas por el trabajador, las cuales deben estar determinadas en el contrato de trabajo respectivo, sin que sea necesario en todo caso, pormenorizar todas y cada una de las tareas y aspectos a que se refieren.

NECESIDADES DE LA EMPRESA O DEL EMPLEADOR: Es aquella causal de terminación del contrato de trabajo, no imputable a las partes, por la cual cesa la relación laboral entre ellas motivada, entre otras causas por requerimientos de la racionalización o modernización de la empresa, bajas de productividad y cambios en las condiciones de mercado o de la economía.

NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas de carácter esencial y obligatorias que señalan la manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador, sea de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: Son aquellas acciones y exigencias que un trabajador está especialmente forzado a realizar, ejecutar o acatar con carácter imperativo, tales como el conocimiento y cumplimiento del reglamento interno; la ejecución del trabajo y funciones para el cual fue contratado; el uso correcto y cuidado de los elementos de protección personal; el uso u operación de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos; la conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para uso del trabajador; la obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo accidente personal que surge, por leve que sea; la cooperación en la investigación de accidentes; la comunicación de todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal; el acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad; la participación en prevención de riesgos.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

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.

ORGANISMO ADMINISTRADOR: Entidad que administra el Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN: Es el estudio técnico planificado que fija procedimientos, frecuencias y tareas a realizarse, destinado a controlar o prevenir riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR: Son aquellos actos o acciones que no se permitirán al personal y que están especialmente vedadas o impedidas de realizar o ejecutar, por envolver riesgos para sí mismos y otros o para los medios de trabajo, entre otras, introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez; retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por el empleador; destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos; operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización; ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales; desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado, etc.

REGISTRO DE ASISTENCIA: Consiste en un libro de registro, un sistema biométrico o en un reloj control u otro sistema reconocido como válido por la Dirección del Trabajo que deberá llevar el empleador para los efectos de controlar la efectiva concurrencia del trabajador y determinar las horas ciertamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias (Artículo 33 C.T.)

REMUNERACIÓN: Son las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo. (Artículo 41 C.T.)

RIESGO PROFESIONAL: Es la contingencia o proximidad de un daño a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente a causa o con ocasión del trabajo, o una enfermedad por causa directa de sus labores.

Son también Accidentes del Trabajo los ocurridos al funcionario en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (accidente de trayecto).

SOSTÉN DE CARGA: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (artículo 3º C.T.)

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Circunstancias que motivan el fin de la relación laboral, sea por causas no imputables a las partes, sea por el mutuo acuerdo de estas o por la caducidad del contrato de trabajo.

TRANSPORTE, PORTE O DESPLAZAMIENTO DE CARGA: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.