

REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
REDVOISS SPA
2020

RUT: 76.040.896-4
Padre Mariano 82, Oficina 401, Providencia, Santiago

ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN.....	5
• CAPÍTULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA	6
• TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
• TÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO	7
• TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO	8
• TÍTULO IV: DE LOS DESCANSOS	9
• TÍTULO V: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA 10	
• TÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES.....	11
• TÍTULO VII: DEL FERIADO	12
• TÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13
• TÍTULO IX: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL.....	17
• TÍTULO X: DEL ACOSO LABORAL	19
• TÍTULO XI: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCIÓN AL ARTICULO 62 BIS DE LA LEY N°20.348.....	21
• TÍTULO XIII: SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N°20.422)	25
•	25
• TÍTULO XIV: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	26
• TÍTULO XV: SISTEMAS DE CONTROL AUDIOVISUAL	27
• TÍTULO XVI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR	27
• Párrafo 1º: Obligaciones de Orden	27

• Párrafo 2°: Prohibiciones de Orden	28
• TÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES, MULTAS Y SUS RECLAMACIONES	30
TÍTULO XVIII: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	31
• TÍTULO XIX: MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	33
• CAPÍTULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	36
• PREÁMBULO	36
• TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	36
• Párrafo 1°: Condiciones Generales	37
• Párrafo 2°: Del análisis de accidentes y atención de lesionados	38
• Párrafo 3°: De la responsabilidad de los niveles de mando	39
• Párrafo 4°: De los elementos de protección personal	40
• TÍTULO II: OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	40
• Párrafo 1°: Del conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad	41
• Párrafo 2°: Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal	41
• Párrafo 3°: Del uso y conservación de los elementos de trabajo	42
• Párrafo 4°: Del acatamiento de las normas y métodos de trabajo interno y de las medidas de higiene y seguridad	42
• Párrafo 5°: De las obligaciones en caso de accidentes	43
• Párrafo 6°: Participación en prevención de riesgos de superiores	44
• Párrafo 7°: Normas y recomendaciones generales de prevención	44
• TÍTULO III: PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	45
• TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD	46
• TÍTULO V: DE LA POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS	47

• TÍTULO VI: NORMAS ESPECIALES ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA	53
• TÍTULO VII: REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	53
• TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	54
• TÍTULO IX: DEL DERECHO A SABER.....	54
• -Respetar la señalización del tránsito.	57
• -Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.	57
• -No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.	57
• -Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.....	57
▪ Respetar la señalización del tránsito.	62
▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.	62
▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.	62
▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.....	62
• TÍTULO X: DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	63
• TÍTULO XI: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	65
• TÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES.....	66

• INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 19.419 y modificaciones incluidas por Ley N° 20.105, sobre Publicidad y Consumo de Tabaco.
- Decreto N° 76, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 18-01-07; aprueba Reglamento para la aplicación del art. 66 Bis de la Ley 16.744, sobre gestión de seguridad en el trabajo, faenas o servicios.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario de **REDVOISS SPA**, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo **REDVOISS SPA**, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

- **CAPÍTULO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA**

Objetivos de Este Reglamento

1º. - El presente Reglamento Interno, regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la empresa **REDVOISS SPA** sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.

2º. - Este Reglamento Interno se considerará parte integrante del contrato de trabajo, cada trabajador queda obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que en él se contienen.

Desde la fecha de ingreso a la Empresa, los trabajadores no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

- **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos **REDVOISS SPA**, Rut: 76.768.946-2 cuyo giro comercial es Servicio de Voz por Internet.

b) **TRABAJADOR:** Toda persona natural ligada, por la prestación de servicios bajo subordinación y dependencia, hacia el empleador en virtud de un contrato de trabajo; y por el cual percibe una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

Artículo 2º.- El presente Reglamento Interno regula los requisitos derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, modalidades y condiciones de trabajo, en higiene y seguridad, en consecuencia, sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores de la Empresa, sin embargo, aquellas normas especiales que se contemplan para determinadas sucursales, sean en razón de su ubicación o de sus modalidades específicas, rigen sólo para los trabajadores que laboran en dichos lugares.

Artículo 3º.- Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligaciones para todos los trabajadores, en los términos señalados.

A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá negar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones, debiendo dejar expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo, adjuntándose la recepción al correspondiente ejemplar de este Reglamento.

Artículo 4°.- Todos los trabajadores de la empresa, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 5°.- Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y cumplir las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y a los intereses de la Empresa.

• TÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6°.- Toda persona que sea seleccionada para ingresar y prestar servicios para la Empresa, deberá presentar al encargado de personal o a la persona encargada en su defecto, todos sus antecedentes necesarios para la escrituración de su contrato, los estudiantes o egresados de instituciones de educación técnico profesional, así como institutos profesionales o universidades que requieran realizar su práctica profesional y aprendices en general deberán presentar sus antecedentes personales completos, adjuntando Currículum Vitae, como así también, cumplir con los siguientes requisitos y antecedentes que a continuación se mencionan:

a) Deberá tener dieciocho años de edad como mínimo al momento de postular, sin embargo, se podrá contratar a menores de dieciocho años de edad y mayores de quince años de edad, si cuentan con la debida autorización de sus padres, tutores legales o la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. A los estudiantes de la enseñanza media en práctica técnico profesional, universitarios en proceso de elaboración de Memoria o Tesis, se les contratará en la forma y condiciones previstas en la Ley.

El contrato de trabajo de menores de 18 años de edad deberá ser acompañado por la autorización expresa del padre o madre del menor, el abuelo paterno o materno del menor, o en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

b) Cédula de Nacional Identidad al día.

c) Contrato de trabajo y/o finiquito del último empleador si los hubiere tenido.

d) Acreditar el organismo de previsión al cual es afiliado, presentando certificado de la A.F.P.; institución de Salud Previsional (FONASA, ISAPRE), o del organismo respectivo que realice esta gestión. En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador deberá indicar la institución en la cual desea incorporarse.

e) Todo el personal deberá tener la idoneidad, profesionalismo, capacidad, eficiencia y nivel de estudios técnicos o profesionales para el cargo o puesto en que se desempeñará, acreditándolo debidamente con el título o certificado de estudios cursados.

f) Los postulantes que dentro de sus funciones se encuentre el de manejar algún vehículo motorizado, deberán presentar su licencia de conducir del tipo y clase requerido, para las funciones que la Empresa solicite.

- g) En caso de hombres mayores de 18 años, certificado de situación militar al día.
- h) Completar ficha de ingreso con todos los datos necesarios sin omitir ni falsear ninguno de estos.

Artículo 7º.- El postulante deberá agregar, a su solicitud, la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento;
- b) Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares;
- c) Cualquier otra documentación o antecedentes que la Empresa estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.

Artículo 8º.- La comprobación posterior de que para ingresar a la empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad con Código del Trabajo.

Artículo 9º.- Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso deberá comunicarlo al encargado de personal o quien cumpla dicha función, con las certificaciones pertinentes.

Esta presentación deberá realizarse dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrida la variación. Esta obligación regirá especialmente, y sin ser taxativa, respecto de la dirección particular o domicilio del Trabajador, la que deberá ser actualizada cada vez que se produzca un cambio en ella.

Artículo 10º.- La Empresa, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en discriminación, podrá someter al postulante a exámenes médicos, psicológicos y técnicos necesarios para establecer, si su salud y/o conocimientos son compatibles con la función o cargo al que postula. Estos exámenes, serán de cargo del Empleador.

• TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11º.- La jornada ordinaria será de un máximo de 45 horas semanales, la que se distribuirá según la naturaleza de las funciones del trabajador(a), de la forma que a continuación se describe:

De lunes a jueves, desde las 8:30 a.m. a 18:30 p.m. y los viernes de 8:30 a.m. a 17:00 p.m.

Para personal Call Center, debido a la naturaleza de nuestros servicios, la jornada ordinaria de 45 horas semanales, se distribuirá en no más de 6 ni en menos de 5 días, de lunes a domingo y en turnos rotativos, de la siguiente forma:

- Turno 1: De 08:00 a.m. a 17:00 p.m.
- Turno 2: De 08:30 p.m. a 18:30 a.m.
- Turno 3: De 17:00 p.m. a 00:00 pm.
- Turno 4: De 00:00 a.m. a 8:00 a.m.

Para personal de Soporte y Post Venta, debido a la naturaleza de nuestros servicios, la jornada ordinaria de 45 horas semanales, se distribuirá en los siguientes turnos rotativos:

Turno 1: De 08:00 a 18:00 Hrs.

Turno 2: De 08:30 a 18:30 Hrs.

Turno 3: De 09:00 a 19:00 Hrs.

Turno 4: De 09:30 a 19:30 Hrs.

Además existe un turno rotativo de Disponibilidad, cuyo horario es de 19:30 a 24:00 hrs y de 00:00 a 08:00 hrs de lunes a viernes, sábado, domingo y festivos con disponibilidad 24 Hrs.

Artículo 12°.- El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante los horarios referidos en el artículo anterior, sin autorización expresa de su jefe directo.

No obstante, no regirá la prohibición establecida en el inciso anterior para el caso de que las partes acuerden la prestación de los servicios de forma remota, bajo régimen de teletrabajo o trabajo a distancia, de conformidad con lo preceptuado por el Capítulo IX ("Del Trabajo a distancia y Teletrabajo"), Título II, Libro I del Código del Trabajo, a menos que la Empresa esté facultada para ejercer un control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollan las actividades laborales del Trabajador.

Artículo 13°.- La Empresa, podrá modificar los horarios de trabajo, si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

• TÍTULO IV: DE LOS DESCANSOS

Artículo 14°.- Los días domingos y festivos serán de descanso, salvo para los trabajadores que hayan pactado en sus contratos de trabajo que presten servicios en sistema de turnos rotativos en dichos días en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

Artículo 15°.- El descanso para colación será de una hora diaria y estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados en respectivo contrato de trabajo.

Artículo 16°.- La jornada de trabajo para el personal que efectúa labores de vigilancia (cuidadores, serenos y/o guardias de seguridad) será de 45 horas semanales.

En atención a que los servicios del sereno, cuidador o guardia implican labores de continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, la Empresa podrá distribuir su jornada normal de trabajo en forma que incluye los días domingos y festivos.

Artículo 17°.- A los trabajadores exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgará dos días domingos de descanso al mes en compensación a las actividades desarrolladas en día Domingo, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore la Empresa.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal.

• TÍTULO V: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18°.- Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada de trabajo pactada en este Reglamento Interno o de las pactadas contractualmente, según el caso y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 19°.- Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este Pacto será para atender necesidades temporales de la empresa y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables.

No obstante, la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la Empresa.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador. La Empresa sólo reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito y con la firma del Jefe directo, Gerente o Supervisor Administrativo.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, la Empresa aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Artículo 20°.- Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes conjuntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago de la Empresa.

El Reclamo del pago de las Horas Extraordinarias por el Trabajador prescriben en el plazo de 6 meses.

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria. Los trabajadores menores de 18 años no podrán trabajar horas extraordinarias en ningún caso.

Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

El accidente que sufre el trabajador a causa o con ocasión de los estudios indicados en el párrafo anterior, quedarán comprendido dentro del concepto establecido en el Art. 5 de la Ley 16.744 (accidentes del trabajo) y dará derecho a las prestaciones que correspondan.

Artículo 21°.- Las ausencias o faltas al trabajo serán comunicadas por el afectado al jefe respectivo, quien avisará a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa. Ello no libera al trabajador de su obligación de justificar la ausencia por los medios legales.

Todo trabajador que deba ausentarse del recinto de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberá registrar la salida y su reingreso en los controles establecidos, ello previa autorización de su jefe respectivo.

Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos por la empresa, igualmente, los trabajadores deberán registrar en dichos controles las salidas e ingresos para almorzar.

No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en la tarjeta de reloj control, libro de asistencia u otro registro legalmente autorizado, sino por las personas expresamente facultadas para ello en cada establecimiento u oficina de la empresa, de acuerdo al procedimiento que se establezca, corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva Gerencia.

Estarán exentos de las exigencias establecidas en este artículo, las personas que se encuentren excluidas de la limitación de jornada.

En todo caso, la Empresa se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo.

• TÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 22°.- Los Trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, bonificaciones y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo.

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

Artículo 23°.- El pago de las remuneraciones se efectuará en la fecha y oportunidad estipulada en los respectivos contratos de trabajo.

En caso de no pactarse condiciones especiales relativas al pago, de acuerdo al inciso anterior, el pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el último día hábil del mes, en el lugar en que el trabajador presta sus servicios y dentro de la hora siguiente al término de la jornada o a solicitud de éste, podrá pagarse con depósito en cuenta corriente bancaria respectiva u otro sistema equivalente.

Artículo 24°.- La empresa, pagará la gratificación legal conforme a lo dispuesto por la Ley y las normas descritas en el Código del Trabajo.

Artículo 25°.- De las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa deducirá:

- a) Los Impuestos.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las cuotas sindicales si procede.
- d) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- e) Los anticipos otorgados por la empresa
- f) Las sumas que autorice por escrito el trabajador para ahorro y crédito de la vivienda, para ser depositados en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del trabajador.
- g) Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.
- h) Además, se descontará de las remuneraciones, los valores correspondientes al tiempo no trabajado por atrasos, inasistencias, permisos y multas por incumplimiento este reglamento.

Artículo 26°.- Junto con el pago de la remuneración, la Empresa, entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho.

Artículo 27°.- Los reclamos que procedieren por diferencia de pago de remuneración, por descuentos efectuados o por otras circunstancias que incidan en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerlo de inmediato ante el mismo pagador y antes de firmar el comprobante respectivo.

Artículo 28°.- Cualquier remuneración ocasional o periódica que la Empresa conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

Artículo 29°.- En caso de que un trabajador fallezca, el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres, unos a falta de los otros en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día hábil del mes en que ocurriere el deceso.

• TÍTULO VII: DEL FERIADO

Artículo 30°.- Los trabajadores con más de un año de servicios en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades del servicio, de manera tal de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades.

Todo trabajador con 10 años de trabajo, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 31°.- Cada trabajador deberá solicitar por escrito o bien mediante correo electrónico lo días de feriado que pretende descansar, con un mes de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en la cual lo concederá.

En caso que los días de vacaciones que solicite el Trabajo no superen los 3 días de descanso, estos podrán ser solicitados con una antelación inferior a la de un mes, pero no podrá el Trabajador, en caso alguno, solicitar dichos días de vacaciones con antelación inferior a 2 días hábiles desde la fecha que se pretende el descanso.

La autorización de los días de vacaciones requeridos por el trabajador, deberán ser autorizados por el jefe directo correspondiente, y de ello se comunicará al departamento de RRHH de la Empresa.

Los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante antes de hacer uso de feriado, quedando uno en poder del interesado y otro en el archivo de la Empresa. Se entenderá que, en caso excepcionales, dichos comprobantes pueden ser suscritos y/o confirmados vía correo electrónico.

Artículo 32°.- El feriado deberá ser continuo, pero la Empresa y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos.

Artículo 33°.- El feriado podrá compensarse en dinero, sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

• TÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34°.- Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Empresa.

Artículo 35°.- Se distinguen las distintas clases de licencias:

a) Por Servicio Militar y llamado al servicio activo: El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrán derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en

el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

b) Por enfermedad: El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Empresa que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c) Por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

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

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

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

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

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

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

La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador, dará lugar a la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria.

El nuevo artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por el N° 3) del artículo 1° de la ley N° 20.545, establece y regula el nuevo Permiso Postnatal Parental.

Conforme con el nuevo artículo 197 bis, el permiso postnatal parental puede ejercerlo la madre bajo dos modalidades:

- a) Doce semanas de permiso absoluto a continuación del descanso postnatal, con derecho a subsidio;
- b) Dieciocho semanas de permiso, reincorporándose a sus labores una vez terminado el descanso postnatal, por la mitad de su jornada.

En el caso de que opte por reincorporarse a sus labores, por media jornada, tendrá derecho al pago del 50% del subsidio y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

En el caso de trabajadoras exentas de limitación de jornada, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se aplicará la misma normativa, con la salvedad de que las condiciones de ejercicio del derecho deberán ser acordadas previamente con el empleador.

En consecuencia, el titular del derecho es la mujer trabajadora, sin perjuicio de que, si ambos padres son trabajadores y la madre así lo decide, el padre trabajador podrá hacer uso del permiso postnatal parental, a contar de la séptima semana del mismo, por la cantidad de semanas que la madre indique, hasta 12 o 18 según si se optó por el descanso absoluto o reincorporarse en media jornada.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso (ej.: si la madre le concede 2 semanas, éstas deberán ser la N° 11 y N° 12 o la N° 17 y N° 18, según se haga uso de las 12 o 18 semanas).

Lo anterior, sin perjuicio de que corresponderá al padre el permiso postnatal parental en el caso que la madre haya fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

El empleador está obligado a reincorporar a los beneficiarios si éstos optan por esta alternativa, debiendo dar aviso a la entidad pagadora del subsidio, antes del inicio del período postnatal parental.

El ejercicio de este derecho, deberá ser comunicado en el plazo legal correspondiente al Empleador y bajo las formalidades indicadas en el artículo ya mencionado.

Por excepción, el empleador puede negarse a la reincorporación si por la naturaleza de las labores y las condiciones en que se desempeñan, éstas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del descanso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial debe ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro del plazo de tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

A su vez, la trabajadora puede reclamar de dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, 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.

Igual negativa puede darse respecto del padre a quien se le hubiere traspasado el permiso postnatal parental, o del padre a quien le correspondiera hacer uso de éste en su calidad de titular del mismo por fallecimiento de la madre, como también, respecto del trabajador o trabajadora que tenga a su cuidado a un menor de edad por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal, con la salvedad que en estos últimos casos la negativa debe fundarse en que las respectivas funciones sólo pueden ejecutarse cumpliéndose la jornada desarrollada antes del inicio del permiso.

Artículo 36°.- La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento cónyuge, conviviente civil o hijo: 7 días corridos de permiso pagado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo. Además, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. En el caso de tratarse de contrato a plazo fijo, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del contrato, sin que requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
- b) Nacimiento de hijo: 5 días corridos, esto en conformidad con el artículo 195 del Código del Trabajo.
- c) Muerte padre o madre del trabajador: 3 días hábiles de permiso de conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo. Igual permiso se aplicará en el caso de un hijo en período de gestación.
- d) En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a 5 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 y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a la empresa con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio Registro Civil e Identificación.

Situaciones especiales, para ello el trabajador deberá solicitarlo por escrito, con la debida anticipación, mínimo 48 horas.

La respuesta se entregará también por escrito dentro de las 24 horas siguientes a solicitado.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del o los certificados correspondientes, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de ocurrido el hecho que origina el permiso.

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

Artículo 37°.- La Ley N°20.166 (Extiende el Derecho de las Madres Empleadas a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna) establece que se extiende el derecho a todas las madres empleadas a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna.

Las empleadas con hijos menores de dos años, tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

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

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

Dicho derecho de amantamiento, podrá ser ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus empleados, el período de tiempo de 1 hora 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”.

Artículo 38°.- “Derecho a Sala Cuna”: Las empresas que ocupan veinte o más empleadas de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más empleadas.

• TÍTULO IX: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO

SEXUAL

Artículo 39°.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual 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.

En esta Empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso Leve, verbal; chistes, piropos, conversaciones de tipo sexual.

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

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

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

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones, esto es, presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 40°.- Todo trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos a su jefe inmediato o al Encargado de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa, ya sea por correo electrónico o de manera verbal con confirmación posterior por correo electrónico, conforme a lo señalado en el artículo 28 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa. Adicionalmente, conforme al artículo 31 de la citada Política, el trabajador puede ingresar su denuncia a través de la página web de la Empresa, en la que puede optar a que ésta sea anónima.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho del trabajador de realizar la denuncia por escrito a la Inspección del Trabajo competente, o a quien resulte competente para recibirla.

Artículo 41°.- Las denuncias recibidas por la Empresa deberán ser investigadas conforme al procedimiento señalado en el artículo 29 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias.

Artículo 42°.- Toda denuncia por conducta de acoso sexual deberá contener, cuanto resulte razonable, los antecedentes indicados en el artículo 28 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa.

Artículo 43°.- Recibida la denuncia por el Encargado de Prevención de Delito y Conductas Impropias, y de forma previa a iniciar el proceso de investigación, de conformidad con los antecedentes proporcionados por la denuncia, se deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto a los involucrados, tales como: la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo u otras que el mérito de los antecedentes hagan aconsejable en beneficio de los involucrados.

Artículo 44°.- Conforme al procedimiento señalado en el artículo 29 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, la Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma

provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 45°.- 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. El proceso de investigación deberá efectuarse en un plazo máximo de 30 días hábiles de recibida la denuncia.

Artículo 46°.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 47°.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 48°.- Los responsables de la Empresa, con todos los antecedentes proporcionados por la investigación, con o sin las observaciones que formule la Inspección del Trabajo, establecerá las conclusiones y en base a ellas, ordenará archivar los antecedentes, informando a los involucrados en la denuncia, de lo que dejará constancia escrita o determinará la aplicación de sanciones. Las conclusiones deberán ser remitidas a la Inspección del Trabajo.

Artículo 49°.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 50°.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

• TÍTULO X: DEL ACOSO LABORAL

Artículo 51° – Para que se configure una situación de acoso laboral deben cumplirse los siguientes requisitos de forma copulativa:

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- a) Deben existir conductas que impliquen una agresión física o psicológica hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

- b) Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisa, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- c) Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

Ejemplos de situaciones que sí son claramente constitutivas de acoso en el trabajo:

- Un trato no equitativo o diferencial contra un empleado o empleada, que buscan excluirlo de la convivencia en el lugar de trabajo, como puede ser restringir o impedir su participación en reuniones de trabajo; aislarlo de sus compañeros de trabajo, instalando su puesto de trabajo en un lugar apartado o derechamente impidiendo su contacto con colegas; no asignarle tareas o asignarle solo tareas secundarias que no correspondan a su capacidad e idoneidad; etc.
- Acciones contra la dignidad y el estatus de un empleado o empleada, que socaven su autoestima o busquen subvalorarlo, como descalificarlo personalmente en forma constante e injustificada; criticarlo arbitrariamente; inmiscuirse y criticar su vida privada; asignarle tareas inútiles o que sean contrarias a su dignidad o conciencia; etc.
- Ataques propiamente tales contra un empleado o empleada, ya sea mediante insultos, persecución, hostigamiento, humillación, acusaciones falsas o ataques a su reputación.

Artículo 52°.- El trabajador que esté siendo víctima de cualquier tipo de acoso moral o violencia laboral deberá denunciar dichos actos ante el Encargado de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, ya sea por correo electrónico o de manera verbal con confirmación posterior por correo electrónico, conforme a lo en el artículo 28 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa, el cual deberá, en forma inmediata, comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas.

Adicionalmente, conforme al artículo 31 de la citada Política, el trabajador puede ingresar su denuncia a través de la página web de la Empresa, en la que puede optar a que ésta sea anónima.

Artículo 53°.- Será sancionado el hostigamiento de carácter permanente hacia un determinado trabajador por parte de sus superiores o el resto de sus compañeros, cuyo objetivo es el derrumbamiento psicológico de la víctima, lo cual origina en ella: inseguridad, temor y desconfianza en sí misma.

Artículo 54°.- La denuncia debe ser investigada siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 29 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser las señaladas en los artículos 33 y 34 de la política citada.

Artículo 55°.- La Empresa, consciente de que el Contrato de Trabajo no solo comprende las obligaciones de prestar servicios y de pagar las remuneraciones, sino también otros deberes de protección dirigidos a preservar a la otra parte de los daños que su propia conducta pueda ocasionar, se compromete a velar porque cualquier tipo de conducta que pueda ser comprendida dentro del concepto de acoso moral o violencia laboral, sean erradicados de la Empresa.

- **TÍTULO XI: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCIÓN AL ARTICULO 62 BIS DE LA LEY N°20.348**

Artículo 56°.- Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos que impliquen una infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia General de la Empresa y/o encargado de Departamento de Gente (RR.HH.).

Artículo 57°.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, y cuyo proceso contemplará los siguientes pasos sucesivos:

- a) Notificar al denunciante del inicio de un procedimiento de revisión de una eventual desigualdad de remuneraciones.
- b) Citación para escuchar la denuncia del Trabajador(a) y entender argumentos que la sustentan.
- c) Entrevistas individuales y personales con jefaturas, pares y subordinados en caso que así corresponda.
- d) Recolección de datos e información tales como evaluaciones de desempeño, liquidaciones de sueldo y perfiles de cargo.
- e) Revisión de propósito principal del cargo, funciones principales, y tareas.

Dentro de dicho plazo, se deberá generar un informe con la resolución y con las pruebas objetivas que la respalden, y se deberá entregar una respuesta formal, fundada y por escrito de la resolución del caso reclamado al Trabajador(a).

Artículo 58°.- La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. 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 del denuncia y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 59°.- La empresa dará respuesta al reclamo presentado por el trabajador, el cual deberá ser por escrito, fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de la respuesta;
- b) Nombre, apellidos, RUT del reclamante;
- c) Cargo que ocupa el reclamante;
- d) Indicación clara y precisa de si se acoge o rechaza la reclamación presentada;
- e) Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada; y
- f) Nombre, cargo dentro de la Empresa y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta de la Empresa deberá ser entregada personalmente al trabajador reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.

Artículo 60°.- En caso de que el trabajador no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

TITULO XII: USO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS

Artículo 61°.- Los computadores que la Empresa entrega a sus trabajadores y todas las herramientas que éstos involucran, como correo electrónico e Internet, deben utilizarse para desempeñar el trabajo y no para otros objetivos, como, por ejemplo, entretenimiento, pornografía, realización de trabajos para terceros, sustracción de información de la Empresa para fines personales y eventual competencia desleal.

Dado lo anterior, se considera inapropiado usar el sistema de e-mail o los servicios de infraestructura de la Empresa, en los siguientes casos:

- a) Fines comerciales o para ejercer intereses en negocios personales o aquellos de otra organización.
- b) Distribuir bromas, mails masivos no autorizados, cartas en cadena, anuncios, y/o mensajes con contenido obsceno, grosero o con el propósito de hostigar.
- c) Enviar o reenviar cualquier material que pueda difamar, calumniar, avergonzar, abusar, ofender o insultar al receptor, al emisor o a cualquier otra persona.
- d) Enviar o reenviar material con orientación sexual explícita o pornográfica.
- e) Enviar o reenviar cualquier material que puede suponerse abusivo u ofensivo, en el contexto tal que pudiera razonablemente ser considerado grosero, sexista, racista, desagradable o que promueva el odio entre las personas.
- f) Enviar o reenviar cualquier material que pueda ser difamatorio, que comprometa legalmente a la Empresa, o que impacte negativamente en la imagen o prestigio comercial de la misma.
- g) Enviar o reenviar intencional o maliciosamente virus o códigos maliciosos.
- h) Enviar y/o recibir propagandas, videos, música, cadenas, imágenes, mensajes que contengan claves asociadas a pornografía y otros archivos que sobrecarguen el sistema y que no tengan relación con la gestión propia de la Empresa.

i) Acceder, enviar, publicar o desplegar algo de contenido difamatorio, obsceno, pornográfico, sexualmente-orientado, amenazas, ofensas raciales, material discriminatorio o ilegal.

j) Violar software u otras formas del derecho de propiedad reservada; y/o revelar información de la Empresa que el Trabajador no esté autorizado a acceder o distribuir.

Todos los accesos a Internet a través de recursos y tecnología de la Empresa serán supervisados y monitoreados. De esta manera, los registros históricos de accesos a Internet de todos los computadores de la Empresa, cualquiera sea la persona que los utilice, serán revisados por la administración de la misma. Esta medida de control tiene un carácter preventivo.

El uso impropio e ilegal de Internet puede llevar a una acción disciplinaria e incluso al despido o desvinculación del trabajador y demás acciones legales que procedan.

El Empleador podrá revisar todos los e-mails enviados o recibidos por los Trabajadores desde su correo electrónico de la Empresa y que tengan carácter laboral, o que se relacionen con el ejercicio de sus funciones en la Empresa. Para estos efectos, una copia de cada uno de estos correos electrónicos será automáticamente reenviada a la administración de la Empresa.

Artículo 62°.- Por su parte, el Trabajador deberá cumplir con toda la normativa de la Empresa en relación con la seguridad de la información en los equipos informáticos a los que tenga acceso, comprometiéndose específicamente a:

a) Abstenerse de abrir archivos adjuntos a correos electrónicos recibidos de desconocidos, los cuales pueden contener virus, bombas de correo electrónico u otro tipo de código malicioso.

b) No divulgar información obtenida a través de los sistemas, ni utilizarla para cualquier fin contrario a los intereses de la Empresa.

c) Cumplir estrictamente las normas de la Empresa sobre utilización de programas computacionales.

d) Usar Internet de una manera responsable e informada y conforme a estándares, leyes y costumbres concordantes con los valores de la Empresa.

Artículo 63°.- La siguiente lista establece las actividades que están prohibidas.

Esta no es de ninguna manera un listado taxativo, pero establece un marco que define las actividades que pueden caer en la categoría de uso inaceptable, quedando estrictamente prohibido, sin excepción, lo siguiente:

a) Violaciones a los derechos de cualquier persona o Empresa protegidas por derechos de autor, secretos comerciales, patentes u otra forma de propiedad intelectual, o similares leyes o regulaciones, incluyendo, pero no limitado a, la instalación o distribución de software "pirateado" o que no están apropiadamente licenciados para el uso de la Empresa, eximiendo a ésta de responsabilidad, juicios, demandas o multas, en caso de que el Trabajador incurra en esta falta.

- b) Copia no autorizada de material bajo derechos de autor incluyendo, pero no limitándose a, digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes protegidas, música bajo derecho de autor, y la instalación de cualquier software por el cual la Empresa o el usuario final no posee una licencia activa.
- c) Exportación de software, información técnica, software de cifrado u otras tecnologías en violación de las leyes internacionales o locales de exportación.
- d) Introducción de programas maliciosos en la red o servidores. Ej.: Virus, gusanos, caballos de Troya, bombas de correo, etc.
- e) Revelación de la contraseña de la cuenta de acceso a otros o permitir a otros el uso de su cuenta. Esto incluye amigos, grupo familiar y otros parientes cuando el trabajo es desarrollado desde el domicilio del trabajador.
- f) Usar los Sistemas de Información para obtener o distribuir material que viole la legislación vigente, incluyendo, pero no limitándose a, material pornográfico, injurioso u obsceno.
- g) Realizar ofertas fraudulentas de productos o servicios de terceros o de la Empresa.
- h) Realizar compromisos acerca de garantías, expresas o implícitas, a nombre de la Empresa, a menos que sea parte normal del trabajo del empleado.
- i) Uso de cualquier programa o comando, o envío de mensajes de cualquier tipo, que intenten interferir, o deshabilitar, una sesión de usuario, por cualquier medio, ya sea en forma local o vía Internet, Intranet o Extranet.
- j) Proveer información de, o listas de, empleados de la Empresa a terceros fuera de la Empresa.
- k) Envío de correos electrónicos no solicitados, incluido el envío de correo basura u otro material publicitario a individuos que no han solicitado dicho material en forma explícita (mail spam).
- l) Cualquier forma de acoso vía correo electrónico o telefónico, ya sea a través del lenguaje, frecuencia o tamaño de los mensajes.
- m) Creación o envío de mensajes tipo "cadena" o "pirámide" de cualquier tipo.
- n) Envío de información de la Empresa a terceros no autorizados expresamente a recibir dicha información.
- o) Interferir de forma intencional con la operación normal de cualquier entrada de la Empresa a Internet o tratar de obtener acceso no autorizado en otra entrada.
- u) La comisión de delitos informáticos, extraer o descuidar información de propiedad de la empresa o sus clientes, comisión de actos de hackeo.

Artículo 64°.- Cualquier empleado que transgreda estas normas está sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir el término de su contrato de trabajo. Esta sanción no excluye

la posible denuncia del trabajador y el ejercicio de acciones legales correspondientes en caso de transgredir leyes o provocar daños materiales o emergentes al patrimonio de la Empresa, sus socios comerciales y clientes.

- **TÍTULO XIII: SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N°20.422)**

-

Artículo 65°.- El objeto de este título es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Artículo 66°.- Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 67°.- En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.422, la Empresa declara y hace constar su pleno respeto a sus Trabajadores con discapacidad, garantizándoles igualdad de oportunidades en el entorno laboral.

Queda expresamente prohibido todos los actos o conductas discriminatorias, en razón de la condición de discapacidad del Trabajador.

En caso que la Empresa implemente procesos de selección de personal, se realizarán todos los ajustes necesarios de manera de asegurar la igualdad de oportunidades al postulante con discapacidad.

Asimismo, la Empresa establecerá las reglas especiales que sean necesarias para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, y en particular, las referidas a la adopción de medidas concretas de adaptación del lugar de trabajo.

Por lo anterior, la Empresa, dentro de sus posibilidades, realizará sus mejores esfuerzos para implementar los ajustes, servicios y facilidades de acceso y desplazamiento expedito a su personal con discapacidad, así como, para permitir su desempeño laboral adecuado y una adecuada convivencia y estadía en los lugares de trabajo.

Artículo 68°.- Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Artículo 69°.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, se adoptarán las medidas que el Estado establezca en relación contra la discriminación de personas con discapacidad. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pueda igualmente establecer medidas adicionales contra la discriminación anteriormente mencionada.

Se entiende por exigencias de accesibilidad, los requisitos que deben cumplir los bienes, entornos productos, servicios y procedimientos, así como las condiciones de no discriminación en normas, criterios y prácticas, con arreglo al principio de accesibilidad universal.

Los ajustes necesarios son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Conducta de acoso para estos efectos, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 70°.- REDVOISS SPA, se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de discriminación o acoso ilegal. Acciones, palabras, bromas o comentarios basados en el sexo de un individuo, raza, color, origen nacional, edad, religión, discapacidad, estado civil, orientación sexual, estado de ciudadanía o cualquier otra clase legalmente protegida no será tolerado. Esta política es necesaria para hacer hincapié en la oposición de **REDVOISS SPA**, de todas las formas de discriminación ilegal. Cualquier empleado que sienta que él o ella están siendo o han sido víctima de discriminación debe seguir los procedimientos establecidos en este reglamento. El incumplimiento de esta política de no discriminación puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido.

Artículo 71°.- REDVOISS SPA ofrece igualdad de oportunidades laborales sin distinción de sexo, raza, sexo, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, condición de ciudadanía, el color, el embarazo, estado civil, origen nacional, y de cualquier otra consideración prohibida por ley. Esta política se aplica a los solicitantes y empleados por igual, en todos los ámbitos del empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo, promoción, transferencia, terminación, despido, remuneración, beneficios, programas sociales y recreativos, y todas las demás condiciones y privilegios del empleo de acuerdo con las leyes locales.

• TÍTULO XIV: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 72°.- Las informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que los trabajadores deseen obtener en relación con su trabajo, se formularán por él o los trabajadores, por escrito y se tramitarán directamente ante la Gerencia de Administración y Finanzas, quien las contestará por escrito dentro del plazo de 5 días.

- **TÍTULO XV: SISTEMAS DE CONTROL AUDIOVISUAL**

Art. 73°.- La Empresa podrá utilizar como mecanismo de control audiovisual, y por razones técnicas, productivas y de seguridad, video cámaras en lugares considerados de riesgo, con la precaución de no pasar a llevar los derechos fundamentales de los trabajadores como su intimidad, vida privada y honra. En virtud de lo anterior, las señaladas video cámaras solo serán utilizadas como un sistema de vigilancia de la Empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella y su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

- **TÍTULO XVI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR**

- **Párrafo 1°: Obligaciones de Orden**

Artículo 74°. - Es obligación de los trabajadores de esta Empresa cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento que, a continuación se señalan:

1. Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo, de conformidad a la descripción de cargo recibida, según las normas, instrucciones y procedimientos del empleador y correspondiente jefe de área, El incumplimiento de las ordenes y obligaciones que le impone el contrato será considerado como una falta grave.
2. Los trabajadores deberán preocuparse en forma especial que el servicio entregado a nuestros clientes, sea satisfactorio para los mismos.
3. Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo. Los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo por causa alguna, sin la debida autorización escrita de sus respectivos jefes.
4. Respetar las normas de higiene en la empresa a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones, para atraer moscas y roedores.
5. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Empresa. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
6. Los trabajadores de la Empresa tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otras Empresas del rubro, información de carácter privado o cualquier acto que pueda denominarse catalogarse como sabotaje, que atenten contra los bienes o patrimonio de la Empresa y/o de los clientes.
7. Dar aviso oportuno al supervisor directo o Jefe de área que corresponda, en caso de ausencia o falla debidamente justificada en forma personal o por medio de un tercero autorizado por el trabajador acompañando la documentación correspondiente.
9. La falta sin aviso previo del trabajador que tuviere a cargo una actividad, faena, cuyo abandono o paralización signifique un daño para la Empresa, será causal de la cesación del contrato de trabajo. Ello sin perjuicio de lo que resuelvan los tribunales.
10. Presentar, dentro del plazo de dos días hábiles, la correspondiente licencia médica, desde la fecha que fue extendida.

11. Todo personal que sea contratado por la Empresa deberá acreditar un estado de salud compatible con el trabajo a realizar.
12. Los trabajadores deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
13. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo, equipos y elementos que tengan a su cargo, manteniéndolo libres de comida, desperdicios y basuras, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados con este propósito.
14. Es obligatorio el uso de los implementos de Seguridad cuando corresponda.
15. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad hacia sus compañeros de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
16. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios.
17. Cumplir con los requerimientos que exige la Empresa respecto a trabajos de índole similar, apegándose a lo establecido en las labores indicadas en su correspondiente contrato de trabajo.
18. Comunicar oportunamente a su empleador, toda modificación en sus antecedentes personales, de salud, seguridad social (previsión) u otros pertinentes, que obren en poder de la Empresa, a fin de evitar futuros problemas.
19. Ante pérdidas, mermas o detrimento de los activos o del patrimonio de la empresa, se considerará pecuniariamente responsable al o los funcionarios que participaron en los hechos que condujeron a tales males. Pudiendo perseguir en el tribunal que corresponda la cancelación de los costes de reposición de los bienes afectados por quienes resulten responsables.
20. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas. Quedando, estas trabajadoras, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
21. Los funcionarios que tengan cargos de supervisión, como los jefes o supervisores de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado.
22. Solo podrán ingresar a las áreas restringidas de acceso, aquellos trabajadores que estén autorizados para tal efecto.
23. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos en los Centros médicos que la Empresa determine (Mutualidades, Hospitales, Clínicas), con el objeto de velar por su salud, y cumplir con las exigencias impuesta por la autoridad, y por la propia Empresa, preocupándose de garantizar siempre la imparcialidad y la debida protección a los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora.
24. De igual forma la Empresa podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal, lo anterior, preocupándose siempre de dar la debida protección a los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora.

- **Párrafo 2º: Prohibiciones de Orden**

Artículo 75°.- Serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.

1. Adulterar el registro o tarjeta de asistencia en el reloj control u otro que se lleve, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro trabajador o hacer marcar su tarjeta por un tercero. También laborar horas extraordinarias sin la autorización de su superior directo.
2. Faltar o abandonar al trabajo, sin previo aviso y autorización de la jefatura directa, de gerencia o de algún supervisor administrativo competente para este caso. No podrán en ningún caso acumular fallas por cuatro medios días dentro del mes calendario, sean continuados o parcializados.
3. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida
4. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos a la empresa o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen labores similares a las de esta empresa.
5. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas o locales de la empresa actividades sociales, políticas.
6. Dormir en recintos de la Empresa.
7. Tomar bebidas, comer o fumar dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido, como así también dentro de los vehículos de trabajo. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
8. Se prohíbe fumar en los lugares cerrados de la empresa, salvo en sus patios o espacios al aire libre.
9. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la Empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.
10. Introducir, vender o consumir cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo correspondiente.
11. Utilizar la infraestructura, equipos u otros activos o capitales de la Empresa, en beneficio personal suyo.
12. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, supervisores, compañeros de trabajo, clientes o cualquier persona interna o externa a la Empresa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
13. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte a la producción.
14. Sacar, sustraer o retirar herramientas, equipos, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente a la Empresa, fuera de Ella y sin la autorización competente.
15. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de la Empresa, salvo expresa autorización de gerencia y por alguna razón muy justificada.
16. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, tanto a las maquinarias como a otros activos de la Empresa.
17. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios y dependencias de la Empresa.
18. Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue la Empresa como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.

19. Ingresar bolsos, maletines o paquetes de gran tamaño al interior de la Empresa, no permitiendo ser revisados a la entrada ni a la salida por personal de seguridad o Jefes respectivos.
20. Los abusos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
21. Trabajar sobre tiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de su Jefe directo.
22. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y correspondiente Reglamento Interno que rige a ésta Empresa.
23. Causar intencionalmente, o actuar con negligencia, daños a maquinarias, materias o productos terminados. Sin perjuicio de la causal de despido, la Empresa podrá ejercer las acciones civiles, criminales y demás que la ley contempla.
24. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado, cuando se trabaje en régimen de turno o de faena. En consecuencia, el trabajador debe continuar en su puesto mientras no se produzca el reemplazo. El abandono del trabajo sin previa entrega al trabajador reemplazante, será causal suficiente de la caducidad del contrato de trabajo.
25. Romper, rayar o retirar afiches, memorando y/o circulares publicados por la Empresa y/o autorizados por la Empresa.
26. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanitización e higiene de cualquier fase productivas que se encuentre, como así también equipos y materiales que intervengan en el proceso.
27. Realizar la incorporación a los sistemas computacionales de la Empresa, software no autorizados por la Empresa, sean estos de uso común a todos los funcionarios de un área, como de uso exclusivo personal.
28. Alterar, cambiar, accionar instalación, equipos sistemas eléctricos, maquinarias y conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello.
29. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos.
30. Hacer uso del equipo telefónicos celulares (móviles) en asuntos personales, en horarios de trabajo, ya sea desde equipos particulares o de la empresa.

• **TÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES, MULTAS Y SUS RECLAMACIONES**

Artículo 76°.- La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones (escritas y verbales), multas y finalmente el término del contrato de trabajo si la Empresa así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 77°.- La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones simples serán de carácter interno y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Legales Administrativas, según procediere.

Artículo 78°.- La Empresa en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Supervisor Administrativo, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de dos días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo respectiva. El producto de las multas será destinado a las instancias que la misma ley dispone.

TÍTULO XVIII: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Art 79°.- Todo Trabajador deberá mantener la reserva y abstenerse de divulgar toda Información Confidencial, sea de la Empresa o de sus clientes, debiendo guardarla con la debida diligencia y cuidado, para evitar divulgaciones, revelaciones y/o copias no autorizadas derivadas de su tratamiento o almacenamiento negligente.

El Trabajador sólo podrá hacer uso de la información Confidencial a la que tenga acceso para el desempeño de sus labores en la Empresa, y sólo respecto de quienes estén autorizados para recibirla.

La Información Confidencial comprende la de la Compañía, sus filiales o empresas relacionadas, así como la de sus directores, accionistas, proveedores y/o clientes, de la cual tuviere conocimiento con ocasión del desempeño de sus funciones o su permanencia en la Empresa. Asimismo, incluye toda Información Confidencial de terceros, respecto de la cual la Empresa tenga el derecho de usar y el deber de confidencialidad.

Son ejemplos de Información Confidencial, los estados financieros, datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de adquisición, planes de expansión, estrategias, creación, modificación o supresión de servicios de naves, flota, contratos o proyectos, cambios en la administración, otros desarrollos corporativos, entre otras.

Art. 80°.- Todo Trabajador deberá abstenerse de entregar, reproducir, divulgar, compartir o permitir, de cualquier forma (directa o indirectamente), el acceso de personas no autorizadas (incluyendo Trabajadores, personal o funcionarios de la Empresa no autorizados) a acceder a la Información Confidencial.

Se entenderá por “divulgación” de la Información Confidencial, la circunstancia de ponerla en conocimiento de un tercero, incluyendo entre otros al cónyuge y familiares del Trabajador o funcionario, parientes, amigos y otros terceros, exceptuando solamente aquellos otros Trabajadores, funcionarios o asesores que, en atención a la labor que desempeñan, deben tomar conocimiento de ella.

El conocimiento de la Información Confidencial que pueda adquirir una persona no autorizada puede ser por conducto verbal o escrito, o por cualquier otro medio, sea proporcionándole la información directamente, o permitiéndole imponerse de ella, dejándola a su alcance o permitiéndole tener acceso a ella, como consecuencia de un acto u omisión del Trabajador.

Art 81°.- Sólo quedarán excluidas del deber de confidencialidad, la información:

- a) Derivada de hechos y circunstancias que sean de público conocimiento.
- b) Cuya divulgación sea ordenada por la Ley o por una autoridad competente.
- c) Cuya divulgación haya sido autorizada por escrito, expresamente, por la Empresa, a través de sus conductos y procedimientos.
- d) Cuya divulgación sea efectuada a Trabajadores o funcionarios de la Compañía, que tengan la necesidad de conocerla para el desempeño de sus funciones y así sea autorizado por la persona competente en la Empresa.

Art 82°.- En caso de divulgación de la Información Confidencial, el Trabajador se obliga a notificar a la Empresa de inmediato y a tomar todas las medidas necesarias para mitigar los efectos de la divulgación.

Art 83°.- Toda Información Confidencial pertenece a la Compañía, incluyendo aquella que sea de propiedad de terceros, cuyo uso haya sido confiado a la Empresa, sea o no confidencial.

Pertenece también a la Empresa, todo sistema o conocimiento que se desarrolle, genere o aparezca con motivo de la actividad que se desarrolla, estudios que se realizan en la Compañía, así como, ideas, diseños, trabajos de auditoría o creación y los descubrimientos o mejoras que surja de la actividad del Trabajador (individualmente o en cooperación con otros Trabajadores, personal, asesores o terceros). Todos ellos deberán ser comunicados a la Empresa, tan pronto aparezca, a fin de que se determine los derechos que le corresponden y adopte las medidas de protección que estime adecuadas.

La falta de comunicación a la Empresa será considerada como tentativa de apropiación de tal conocimiento, generando las acciones, derechos y efectos civiles y penales que correspondan.

Art 84°.- Al término de la relación laboral (cualquiera sea su causa), el Trabajador deberá restituir y entregar a la Compañía todas las copias de productos, registros, materiales, equipos, dibujos, documentos, datos e información de cualquier naturaleza que diga relación con la Empresa, y toda Información Confidencial de la misma.

Asimismo, el Trabajador se obliga y será responsable de no utilizar en futuros empleos, negocios ni actividades, ni dar a conocer a terceros luego de la finalización de la relación laboral con la Compañía, por cualquier causa o medio, toda Información Confidencial de la Empresa. Igualmente, el Trabajador se obliga a ceder y transferir a la Compañía todos los derechos, intereses y títulos en todas las invenciones, sean o no susceptibles de ser protegidos por patentes, marcas o derechos de autor desarrollados por el Trabajador (individualmente o en cooperación con otros Trabajadores, personal, asesores o terceros) durante la prestación de servicios a la Empresa y que se relacionen de cualquier forma con negocios, productos, tecnologías, técnicas, procesos, servicios o investigación y desarrollo de ésta, estén o no a su nombre.

Art 85°.- Toda transgresión a cualquiera de las obligaciones indicadas en este Título y en el presente Reglamento, referentes al uso y cuidado de la Información Confidencial y de propiedad o uso de la Empresa, constituye un incumplimiento grave de la obligación del Trabajador de usar y mantener adecuadamente dicha Información Confidencial, y es una conducta grave e indebida, así como una falta grave a la probidad y una acción u omisión inmoral, pudiendo dar lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo, en los términos y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 160 N°1 letra a) y N° 7, ambos del Código del Trabajo y demás normas que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que resuelvan los tribunales competentes.

• TÍTULO XIX: MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Art. 86°.- Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho y demás delitos que se indica, la Empresa podrá ser responsable de los delitos que sus socios, accionistas, responsables y trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

Para estos efectos, se deberá cumplir íntegramente con la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa y el Modelo de Prevención de Delitos, los que serán comunicados a todos los Trabajadores, y que se entienden incorporados como parte integrante del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Art. 87°.- Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a cumplir con los altos estándares de comportamiento ético e integridad profesional.

La Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias vigente en la Empresa es conocida por todos los trabajadores de la misma, así como el Modelo de Prevención de Delitos y Conductas Impropias del que forma parte.

Art. 88°.- Será obligación de todo trabajador cumplir fielmente el Código de Ética y la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, y el Modelo de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, dispuesto y comunicado por la Empresa. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Empresa para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la señalada Ley N° 20.393.

Art. 89°.- Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca. Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Título, en los artículos del 6 al 15, ambos inclusive, de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, se incluye una explicación de los delitos contemplados por la Ley N° 20.393.

Art. 90°.- Cuando exista una sospecha fundada o certeza de ocurrencia de algún hecho que reporte un posible incumplimiento de la Ley N° 20.393, al Código de Ética y Conducta, conflictos de interés y cualquier tema relacionado al incumplimiento regulatorio de control interno, de la Empresa, el trabajador deberá presentar la respectiva denuncia, a su jefe inmediato o al Encargado, ya sea por correo electrónico o de manera verbal con confirmación posterior por correo electrónico, conforme a lo señalado en el artículo 28 de la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa. Adicionalmente, conforme al artículo 31 de la citada Política, el trabajador puede ingresar su denuncia a través de la página web de la Empresa, en la que puede optar a que ésta sea anónima.

Art. 91°.- Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Título, en el Código de Ética y Conducta, en la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, y en el Modelo de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa, serán investigadas de conformidad al artículo 29 de la Política de Prevención del Delito y Conductas Impropias de la Empresa.

Art. 92°.- Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Título, en el Código de Ética y Conducta, en la Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, y en el Modelo de Prevención de Delitos y Conductas Impropias de la Empresa, se sancionarán, según la gravedad que revistan, conforme a lo indicado en los artículos 33 y 34 de la Política citada. Todo lo anterior, sin perjuicio de la denuncia que corresponda que la Empresa realice o estime conveniente efectuar ante el Ministerio Público.

De acuerdo a lo anterior, las sanciones que podrá aplicar cada Empresa a sus trabajadores, por conductas o hechos que incumplan lo dispuesto en el título III de la Política de Prevención, son:

a) Amonestación verbal. Consiste en un llamado de atención en forma reservada por parte de la persona que designen los responsables de la empresa respectiva, quién preferentemente debiera ser el jefe inmediato del trabajador.

- b) Amonestación escrita simple. Esta amonestación es de carácter interno con copia en la carpeta personal del trabajador.
- c) Amonestación escrita grave. Esta amonestación irá con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador. Esta amonestación puede consigo adicionalmente la aplicación de una multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- d) Término al contrato. La empresa podrá dar término al contrato que tiene con el trabajador infractor, acogiéndose

Cuando se detecte que algún socio, accionista o responsable de la Empresa, haya cometido alguna conducta contraria a las dispuestas en esta Política de Prevención de Delitos y Conductas Impropias, los responsables de Redvoiss deberán instruir al Comité de Ética a que resuelva con la debida diligencia las acciones o medidas que sean necesarias y suficientes para:

- a) Evitar que dichas conductas se reiteren.
- b) Proteger y apoyar a las personas afectadas.
- c) Presentar los hechos al Ministerio Público, Inspección del Trabajo o a otro organismo público fiscalizador competente, si las conductas detectadas presumen de infracción al marco normativo y legal vigente.

- **CAPÍTULO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

- **PREÁMBULO**

El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que se les haya proporcionado o exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para nuestra Empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello nuestra empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

- **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Definiciones:

“EMPRESA”: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos **REDVOISS SPA**, Rut: 76.768.946-2.

“TRABAJADOR”: Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios bajo subordinación y dependencia a la Empresa por los cuales percibe una remuneración determinada, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

"RIESGO PROFESIONAL": Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional

"EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL": Es el elemento o conjunto de elementos que protege el cuerpo del trabajador y que evita o aminora las consecuencias de una lesión o daño.

"ACCIDENTE DE TRABAJO": Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5° Ley 16.744).

"ACCIDENTE DE TRAYECTO": Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o viceversa, siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

"ENFERMEDADES PROFESIONALES": Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7°, Ley 16.744).

"ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO": La Asociación Chilena De Seguridad (ACHS)

- **Párrafo 1°: Condiciones Generales**

Artículo 2°.- Todo trabajador que ingrese recibirá del Experto de Prevención de Riesgos o Supervisor directo, Instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos en la Empresa, así como el riesgo que implica el cargo y las medidas preventivas.

Artículo 3°.- Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 4°.- Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del seguro el Instituto denominado. En nuestro caso, la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Empresa.

Artículo 5°.- Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Empresa existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

- **Párrafo 2°: Del análisis de accidentes y atención de lesionados**

Artículo 8°.- Se establece que el objetivo de un análisis e investigación de accidente, es determinar las causas que lo produjeron, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición. No tratándose de establecer culpabilidad, las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

Artículo 9°.- Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

- a) Accidente con tiempo perdido (lesión de las personas) será informado en el formulario entregado por el Organismo Administrador (Denuncia Individual de accidente de trabajo, conocido como DIAT), por el jefe directo, asesorado por el Prevencionista de riesgos (si hubiere), indicando además si hubo pérdida de material o daños a los bienes de la Empresa.
- b) Accidente con pérdidas de materiales o daños en los equipos: Aun no habiendo lesión personal se hará un informe de las pérdidas, siendo evaluadas en lo posible por el jefe directo del Área afectada.
- c) Estas investigaciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las que realice el Comité Paritario, cuando proceda.

Todos los análisis e investigaciones de accidentes deberán remitirse al Encargado de Prevención de Riesgos de la Empresa dentro de las 48 horas de ocurridos.

Artículo 10°.- Al producirse un accidente, se dejarán las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis y el encargado de Seguridad lo autorice.

Artículo 11°.- Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el encargado de Seguridad se ceñirá para ello a lo dispuesto en el Art. 7° del Reglamento de la Ley 16.744, cuyo texto legal señala:

"El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del Art. 5° de la Ley, es el que realiza entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro".

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso, el trabajador lesionado será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no la Empresa.

Artículo 12°.- Los jefes de sección y todo aquel que tenga personal a su cargo deberán velar que el lesionado sea enviado al Policlínico o establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio.

Artículo 13°.- En caso que el lesionado sea atendido en Policlínico, posta, hospital o seguirá en su trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio. Posteriormente deberá ser trasladado al organismo administrador del seguro para la continuación del tratamiento.

Artículo 14°.- Los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades profesionales y que se encuentren trabajando fuera de las oficinas, locales, recintos o faenas de la Empresa, deben ser trasladados a los centros asistenciales del Organismo Administrador de la zona y comunicar esta situación al Departamento o encargado de Seguridad. Con posterioridad deberá comunicarse la fecha de reingreso al trabajo del accidentado, enviándole el certificado de ALTA respectivo.

Artículo 15°.- Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, el encargado de personal deberá retirar la correspondiente tarjeta de asistencia y reteniéndola hasta que el afectado se presente con el documento de alta respectiva. Sólo en estas circunstancias autorizaría el reingreso del trabajador a faena y entregará la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al jefe directo del trabajador.

- **Párrafo 3°: De la responsabilidad de los niveles de mando**

Artículo 16°.- Los distintos niveles de mando o supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, serán responsables directos que los trabajos se efectúen con las máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en obras y en este Reglamento.

Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Artículo 17°.- Asimismo, y en forma que se establece en la política de prevención de la Empresa, será norma de estos mandos velar por lo siguiente:

1. Que se mantengan los lugares de trabajo, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
2. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
3. Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, deberá enviársele al trabajador para que se le practique un examen.
4. Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
5. Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
6. Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
7. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
8. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al encargado de seguridad.
9. Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la Empresa, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes y de los procedimientos de trabajo seguro.
10. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Único, inciso 3° del Decreto 50 de 1988, sobre la obligación de informar a todos los trabajadores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.

- **Párrafo 4°: De los elementos de protección personal**

Artículo 18°.- La Empresa proporcionará, sin cargo al trabajador, los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.

Artículo 19°.- La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° del Gerente General de la Empresa.

Artículo 20°.- La Empresa establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

- **TÍTULO II: OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

- **Párrafo 1º: Del conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad**

Artículo 21º.- El personal de la Empresa, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

Artículo 22º.- Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

- **Párrafo 2º: Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal**

Artículo 23º.- El uso de los elementos de protección personal que la Empresa entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

a) Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si este no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

b) El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

c) Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Artículo 24º.- Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada, y el trabajador firmará el acta de recepción de elementos de protección personal cada vez que reciba de la empresa alguno destinado a su cuidado.

Artículo 25º.- El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

a) El trabajador debe entregar el elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiarse. Sin el canje respectivo, se repondrá el elemento, pero el valor cotizado, a la misma fecha será descontado al trabajador.

b) También será causa de descuento si la reposición del elemento deteriorado obedece a negligencia del trabajador.

c) Se exceptúan de lo anterior aquellos casos comprobados de pérdidas o deterioro de elementos, con ocasión exclusiva del trabajo, que serán autorizados por el supervisor autorizado para tal efecto.

d) Por razones de higiene, elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas, no podrán ser facilitados para realizar labores similares a otro trabajador.

e) Aquellos elementos y equipos de protección que se necesitan para tareas no habituales o miscelánea en un determinado taller deberán ser solicitados a préstamos en la respectiva bodega, por la persona debidamente autorizada. Una vez desocupados, procederá a devolverlos de inmediato.

f) Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en actas de recepción y el usuario dejará constancia de su recibo.

Artículo 26°.- Todo trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se haya entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se le aplicará lo preceptuado en el artículo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que contempla este Reglamento.

- **Párrafo 3°: Del uso y conservación de los elementos de trabajo**

Artículo 27°.- Los equipos de trabajo y de protección que se entreguen al personal a su cargo y cuidado, deben ser mantenidos en óptimas condiciones y el trabajador debe darle el uso para los fines que fueron entregados.

Deberá, asimismo, el trabajador tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su extravío, uso indebido o daños de las mismas. El personal debe comunicar y solicitar oportunamente los cambios de equipos en mal estado o la sustracción y/o pérdida de estas.

La Empresa se reserva el derecho a evaluar la circunstancia de ocurrencia del hecho y proceder a su reposición —con o sin cargo al responsable— de acuerdo a esta evaluación.

- **Párrafo 4°: Del acatamiento de las normas y métodos de trabajo interno y de las medidas de higiene y seguridad**

Artículo 28°.- Es obligación de todo trabajador acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieren dudas sobre algún método, deberá consultarse con el jefe directo.

Artículo 29°.- Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este Reglamento, y sin perjuicio de las que se contemplan en el Código Sanitario y otros decretos anexos de la Ley 16.744, deben ser cumplidas en forma obligatoria por los trabajadores, entre ellas las siguientes:

1. Todo trabajador deberá presentarse a su trabajo en forma aseada y con su ropa de trabajo limpia y ordenada.
2. Deberá cooperar porque su lugar de trabajo se mantenga permanentemente aseado y ordenado.
3. Todo trabajador deberá usar en forma conveniente los Servicios Higiénicos y colaborar con su aseo, que será en su propio beneficio.
4. Como medida de seguridad, y velando por la integridad física de los trabajadores, éstos no deberán correr o jugar en las salas de baño. Los resbalones y caídas en estos casos son frecuentes por su piso generalmente jabonoso y húmedo.
5. Los alimentos deben consumirse en los lugares indicados para tal efecto, no permitiéndose al personal hacerlo dentro de los lugares de trabajo.
6. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato.
7. El trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los incidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente ocurrido a algún colega. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y relatar los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando lo requiera algún supervisor o el Organismo Administrativo del seguro respectivo.
8. Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe, asimismo, conocer la forma de operarlos.
9. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otro siniestro, deberá prestar auxilio y dar aviso en voz alta al jefe inmediato, o cualquier ejecutivo o al resto del personal que se encuentre cerca. Dada la alarma, los trabajadores se incorporan disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en la Empresa. Si se presume riesgos de enfermedad profesional, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se disponga en la oportunidad y lugar que se determine.

- **Párrafo 5°: De las obligaciones en caso de accidentes**

Artículo 30°.- Todo trabajador que sufra cualquier tipo de malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta a su jefe inmediato.

Para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente, si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras que puedan poner en riesgo la seguridad individual o general de los trabajadores.

Artículo 31°.- Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación registrará respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la Asistencia Pública y/o al Policlínico o Servicio de la Mutual u otro delegado al efecto.

Artículo 32°.- Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado de los elementos básicos, comunicar a la jefatura superior inmediata, y enviando al accidentado por los medios que disponga la Empresa, directamente al Servicio de atención al cual este afiliada esta, si la lesión reviste cierta gravedad. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 33°.- El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del "Certificado de Alta" otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 34°.- Todo trabajador o trabajadora que observe o tome conocimiento de algún desperfecto en los medios de trabajo que pueda afectar la seguridad personal, deberá comunicarlo inmediatamente a su superior directo.

- **Párrafo 6°: Participación en prevención de riesgos de superiores**

Artículo 35°.- Los jefes directos tendrán la responsabilidad de instruir al personal a su cargo en materias de Prevención de Riesgos, haciendo hincapié en el uso de los elementos de protección personal y en el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad. Esta instrucción se debe referir a las tareas que ejecutará el nuevo trabajador destacando los riesgos específicos a que pueda ser sometido y su forma de control.

Sera igualmente obligatoria la participación en prevención de riesgos de supervisores y otras personas responsables.

- **Párrafo 7°: Normas y recomendaciones generales de prevención**

Artículo 36°.- Del orden y aseo en los lugares de trabajo:

1. Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes.

2. Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
3. Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
4. Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
5. Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por el cumplimiento de estas instrucciones.

• TÍTULO III: PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 37°.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y personas indicadas en este Reglamento, los actos, omisiones e imprudencias que se indican en el artículo siguiente:

Artículo 38°.- Se considerarán faltas graves a este Reglamento:

1. Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales y realizar actividades sin autorización del jefe directo. Asimismo, realizar trabajos ajenos a la Empresa o de tipo particular dentro de ella.
2. Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la Empresa los elementos de protección y las herramientas de trabajo que se les haya entregado.
3. Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes de trabajo.
4. Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, para otros fines.
5. Correr, jugar y hacer bromas que impliquen desorden en las horas y lugares de trabajo.
6. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados por la Empresa. Detener el funcionamiento de ventilación, extracción, etc.
7. Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, o grifos, camillas, botiquines, etc.
8. Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por estos.
9. No usar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
10. Encender fuego en la Empresa, disposición que se aplicará a toda la Empresa, salvo en aquellos casos en que medie autorización del jefe respectivo.
11. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
12. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
13. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o algún colega de trabajo que no le haya sido asignados para uso personal.
14. Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de producción, ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc., que existan en las faenas de propiedad de nuestros clientes, sin haber una orden escrita para intervenirlos.

15. Aplicarse o aplicar a otros trabajadores, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada en caso de sufrir alguna lesión.
16. Conducir vehículos de la Empresa, sin licencia y/o sin la clasificación que corresponde, llevando esto a despido inmediato si así lo amerita.
17. Adulterar cualquier documento o información propia de la Empresa, así como falsificar alguna firma.
18. Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.
19. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
20. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
21. Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
22. Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
23. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

- **TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 39°.- Todo trabajador que contravenga las normas de los títulos correspondientes a obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento, referidas a medidas de higiene y seguridad podrá ser sancionado en la forma que le competan los artículos siguientes:

Artículo 40°.- Toda falta que cometa un trabajador por no acatar alguna de las disposiciones de los títulos referido a obligaciones y prohibiciones será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del trabajador, al Organismo Administrador del Seguro y a la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25 % de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la Empresa fijar su monto dentro del límite señalado y, sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a);
- c) Terminación del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización de desahucio, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma.

Se deja claramente establecido que cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a "negligencia inexcusable" de un trabajador, el Sistema Nacional de Servicios de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario.

Artículo 41°.- En todo caso, los hechos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados por la Legislación Laboral vigente, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de poner término al contrato de trabajo y de perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable, cuando procediere.

Artículo 42°.- Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

Artículo 43°.- Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la Empresa se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en sus Decretos reglamentarios.

Artículo 44°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Título XIV del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

• TÍTULO V: DE LA POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 44°.-La Empresa tiene el compromiso de promover el bienestar de sus empleados. Considerando el interés de la empresa en potenciar sus Recursos Humanos y respetar el medio ambiente, en atención al hecho que el consumo abusivo de alcohol y el uso de otras drogas es un problema de alcance nacional que afecta a la sociedad y a los ambientes de trabajo, tanto en seguridad como en productividad, en salud y en calidad de vida, se ha decidido implementar una política sobre alcohol y otras drogas que se denominará: “Política de Alcohol y Drogas”.

Artículo 45°.-La Empresa se compromete a generar condiciones laborales que posibiliten el desarrollo de la salud integral de todos los trabajadores, en el aspecto personal, en el ámbito familiar y social, que les permitan alcanzar los niveles de productividad y calidad en el trabajo.

La Empresa reconoce en los trabajadores su compromiso, como también su importante aporte a la productividad, en el logro de los resultados, y en la calidad sus servicios, por ello se compromete a proteger la vida, seguridad, la salud y el bienestar de todos ellos, como también de todas aquellas personas que tengan contacto con los lugares de trabajo, o que utilicen sus servicios.

La Empresa y sus trabajadores están conscientes que el consumo de droga y alcohol impacta en la salud del trabajador; en su vida familiar, y en el trabajo, lo que incide en accidentes, ausentismo, incumplimiento, disminución de la productividad; en la sociedad produce pérdidas económicas, accidentes y violencia en algunos casos.

Reconociendo que el consumo de drogas representa una amenaza para crear un ambiente de trabajo productivo y eficiente al interior de la Organización, donde todos los trabajadores tengan la oportunidad de desarrollar el máximo sus potencialidades, la Empresa está decidida a asegurar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol para todos sus empleados.

Ante el riesgo que implica la presencia de droga y alcohol en los lugares de trabajo, la Empresa se compromete a generar, condiciones laborales que aseguren un ambiente de trabajo saludable, impulsando y fomentando especialmente el desarrollo de programas de prevención de salud integral al interior de la organización.

Para que esta política sea realmente efectiva, todos los trabajadores que laboran en la empresa deben asumir el compromiso de respetarla, apoyarla y difundirla.

La política se implantará mediante la estructuración de un Plan Preventivo de consumo abusivo de alcohol y uso de otras drogas, cuyo objetivo primordial será promover la seguridad y calidad de vida en su lugar de trabajo, en un entorno de respeto al medio ambiente.

Prevenir y disminuir el consumo abusivo de alcohol y uso de drogas mediante un proceso continuo y sistemático de mejora de la calidad de vida laboral de todos los miembros de la organización, en relación a los riesgos que provoca el consumo de alcohol y drogas, promoviendo una cultura responsable de los individuos en el entorno laboral y familiar. Esta política estará incorporada a la prevención de la salud integral de los trabajadores, promoviendo e impulsando acciones destinadas a prevenir el abuso y consumo de drogas, las que serán aplicables a todos los trabajadores de la empresa, sea cual sea la función que desempeñen en ella.

Artículo 46°- Procedimiento Operativo

En lo que respecta a la responsabilidad operacional de la Política de Alcohol y Drogas y del Plan Preventivo se estructurará de la siguiente forma:

1.- Responsabilidades de los diferentes niveles de la organización

a) Rol de la Dirección Superior

Le corresponde liderar la política aprobada y velar por el cumplimiento de ella en todas las áreas de trabajo de la Empresa. Deberá incorporar la política a los lineamientos generales de la empresa y de desarrollo de Recursos Humanos, para que sea sustentable en el tiempo. Deberá definir los recursos necesarios para implementar la política.

b) Rol Jefaturas

Corresponde a las jefaturas: supervisar, apoyar y mantener vigente la política, como también velar por el estricto cumplimiento de ella, en todas las actividades programadas por el Comité Preventivo y las acciones sugeridas, en lo que dice relación a sus respectivos objetivos y funciones.

c) Responsabilidad de trabajadores

Para que esta política sea realmente efectiva todos los trabajadores que laboran en la Empresa deben asumir el compromiso de respetar, apoyar y difundir la política con relación al consumo abusivo de alcohol y otras drogas, así como comprometerse con la búsqueda de un lugar de trabajo sano y seguro. Todos los trabajadores deberán respetar las normas establecidas por esta Política.

d) Equipo Preventivo Coordinador

El plan de prevención estará a cargo del Comité Preventivo que se responsabilizará de la implementación del Programa.

El Comité estará constituido por un número impar de miembros representativos de los diferentes sectores de la empresa y liderado por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas. Cada integrante deberá tener responsabilidades en el programa, de acuerdo al rol que cumple en la empresa.

Las funciones de este comité serán:

- Asegurar que se informe a todos los trabajadores sobre las políticas de prevención y sobre las características del programa que se realizará.
- Diseñar y coordinar las actividades específicas de prevención.
- Facilitar la ejecución del programa y asegurar la participación de todos.
- Gestionar o realizar la evaluación del Programa de Prevención.
- Contemplar la ayuda o asesoría que se requiere para implementar un plan o programa.
- Elaborar, revisar, y actualizar las políticas, ejecutar los acuerdos, diseñar e implementar las campañas de prevención para todo el personal.

Los integrantes del Comité permanecerán dos años en sus cargos, procediendo cada año a la renovación de la mitad de los mismos.

2.- Plan de Prevención

Para materializar la obligación asumida por la organización se establecerán e impulsarán planes para prevenir el consumo de alcohol y drogas las que se abordarán de acuerdo a la siguiente estrategia.

Se instalará un Plan de Prevención para los trabajadores, basado en actividades de educación y de capacitación. Los planes a realizar estarán en la siguiente línea:

- Actividades de educación a todos los estamentos de la organización, a través de charlas, materiales escritos, diarios murales, Intranet, email, otros.
- Actividades de capacitación: se incorporará como tema el consumo de alcohol y drogas en los programas de capacitación, y los programas específicos para Ejecutivos y jefaturas y, en caso de existir, a la(s) organización(es) sindical(es) de la empresa, para que obtengan conocimientos específicos sobre la materia, que les permitan intervenir eficazmente en la prevención, en la detección, manejo y control de situaciones relacionadas con el problema, como también, conocer los recursos, tanto internos como externos y las acciones para derivar a las personas con necesidad de tratamiento.
- Por otro lado, la(s) organización(es) sindical(es), en caso de existir, incorporarán la temática dentro de sus obligaciones, enfatizarán el auto cuidado de sus socios, difundirán los procedimientos de la política en sus Asambleas.

3.- Procedimiento de Orientación y Apoyo

Si un trabajador fuese consumidor abusivo de alcohol y/o usuario de drogas ilegales y no se hubiere detectado dicho consumo por un sistema de control conforme se regula más adelante, podrá solicitar ayuda a la Gerencia de Administración y Finanzas . En esta circunstancia, la Empresa otorgará las facilidades que cada caso requiera, de acuerdo a las indicaciones, sugerencias o prescripciones médicas de los organismos de salud. Este beneficio se concederá a todo aquel trabajador que lo solicite expresamente.

El Procedimiento de Orientación y Apoyo tiene los siguientes objetivos:

- Realizar entrevista a los trabajadores cuando estos lo requieran, en base a pauta breve elaborada previamente.
- Generar y/o Activar las Redes Sociales para la derivación de casos y seguimientos.
- Entregar información respecto a prevención de consumo de alcohol y drogas.

Respetando el principio de confidencialidad todos aquellos trabajadores que presenten problemáticas vinculadas al consumo de drogas y/o alcohol pueden acogerse de forma voluntaria al Procedimiento de Orientación y Apoyo.

Los procesos de rehabilitación se financiarán a través de la red de Salud Pública y Privada, Instituciones de Salud Previsional del trabajador.

Reinserción Laboral: una vez terminado el proceso de tratamiento y rehabilitación al trabajador, se le conservará su puesto de trabajo en las mismas condiciones previas a la detección de su enfermedad, a sola condición de que se someta a la terapia recomendada por el especialista médico. También en la medida que los recursos profesionales lo permitan se efectuará una labor de acompañamiento y seguimiento en el proceso de reinserción laboral, social y familiar.

Por su parte, el trabajador se compromete a seguir estrictamente el tratamiento, terapia, y/o proceso de rehabilitación, y deberá establecer con la organización un compromiso escrito y formal que se asegura el cumplimiento de este. Lo que no exime a este de medidas disciplinarias e inclusive su desvinculación o despido en el caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos señalados en este Reglamento.

Artículo 47°- Procedimiento Normativo:

Normas y límites que regirán para las drogas legales en la Empresa: alcohol, medicamentos y drogas:

Alcohol: Se reitera la prohibición sobre el consumo de bebidas alcohólicas en lugares y horarios de trabajo, así como también de introducir al establecimiento bebidas alcohólicas y presentarse al trabajo en estado de intemperancia como todas las indicaciones mencionadas en este Reglamento.

Medicamentos: La empresa sólo permitirá el uso de medicamento psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares) sólo en aquellos casos, en que este consumo esté prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos, el Trabajador deberá cuidar que tales medicamenten no pasen a terceros.

La recomendación al trabajador que se encuentre bajo un tratamiento con medicamento de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, es que debe informar oportunamente de esta situación a la jefatura directa y/o a la Gerencia de Administración y Finanzas, esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

Drogas: Queda estrictamente prohibido portar, consumir y traficar toda y cualquier droga ilícita, en cualquier lugar y horarios de trabajo.

Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también, inducir al consumo por cualquier medio en una Empresa o trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley 20.000.

Artículo 48°- Procedimientos de Control y Detección:

Es deber de la empresa proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que se desempeñan en la Compañía. Atendido lo anterior, mediante el establecimiento del procedimiento establecido en este capítulo, se busca evitar que el personal que ingrese a la Empresa, u oficinas de la Compañía, lo haga bajo los efectos del alcohol o las drogas.

El procedimiento contemplado en este capítulo deberá ser aplicado siempre respetándose los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores involucrados.

Para los efectos del presente Título, se considera los siguientes conceptos:

Uso de drogas: Consumo de drogas ilegales, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga, sustancia sicotrópica o estupefaciente, adquirida con o sin receta médica que usada en forma indiscriminada e irresponsable interfiera la capacidad normal de desempeño del trabajador.

Abuso de alcohol: Consumo de alcohol en concentraciones que interfieran el desempeño, asistencia o comportamiento aceptable en el trabajo.

Recintos de la Empresa: Dependencias físicas donde se desarrollan las actividades de la empresa y que pueden estar sujetos a revisión. Los recintos comprenden las dependencias de la empresa, oficinas, estacionamientos, equipos de propiedad o arrendados por la Compañía, vehículos, lugares de trabajo, lockers o casilleros, escritorios y otros bajo su administración directa o indirecta.

La empresa podrá efectuar controles destinados a prevenir la ocurrencia de accidentes o actos que eventualmente puedan producirse con motivo al consumo del alcohol y drogas.

Artículo 49°- A fin de lograr los objetivos de esta política, la empresa podrá efectuar controles preventivos a sus trabajadores. Esto es:

1) Examen pre-ocupacional: La empresa se reserva el derecho de incluir en los exámenes pre-ocupacionales, si así lo estimare, algún examen específico tendiente a detectar la presencia de alcohol y drogas en los postulantes, cuando la realización de este examen tienda a determinar la capacidad e idoneidad personal del respectivo postulante respecto al puesto de trabajo al cual postule. Esto será debidamente comunicado al postulante y/o trabajador de la empresa.

2) Exámenes ocupacionales: La empresa implementará controles universales o aleatorios a fin de detectar la presencia de alcohol o drogas en su personal. Se seguirá el mismo procedimiento en ambos casos, modificándose lo que corresponda respecto de los controles universales.

Mediante un procedimiento de selección impersonal y aleatorio, se podrá seleccionar semanalmente a las personas a quienes se les realizará el Alcotest o el control respectivo de alcohol y/o drogas al momento de ingresar a las instalaciones de la Compañía. Dicho procedimiento de selección consistirá en un sorteo utilizando para ello una bolsa de la cual se extraerán tarjetas que en algunos casos llevarán la indicación de "examen antidroga o anti-alcohol". Aquellos trabajadores sorteados deberán someterse al examen. Para el sorteo actuarán como Ministros de Fe el Gerente(a) de Administración y Finanzas u otro representante laboral que éste designe.

A los trabajadores seleccionados, se les aplicará el control de alcohol y/o drogas mediante equipos adecuados y se aplicará en forma privada por personal idóneo de la empresa, ya sea dependiente o externo y siempre con la presencia del Jefe Directo del trabajador y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y/o personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, quienes actuarán como ministros de fe.

Los resultados del examen se registrarán en un formulario, el que deberá ser firmado por el Trabajador a quien se le practicó el examen, por el funcionario que tomó el examen y por quien haya actuado como ministro de fe conforme lo señalado en el artículo anterior.

En caso que el resultado del examen sea positivo, por razones de seguridad, se le prohibirá al trabajador el ingreso a su labor en esa jornada y se dejará constancia de lo sucedido a la Inspección del Trabajo. Lo anterior, es sin perjuicio de las medidas disciplinarias que conforme lo dispuesto en este Reglamento Interno o a lo establecido en el Código del Trabajo, corresponda aplicar al trabajador.

Para los efectos de este título, se considerarán estupefacientes y psicotrópicos aquellos descritos en el Decreto Supremo N° 404 (S) del año 1983 y en el Decreto Supremo N° 405 (S) del año 1983 respectivamente y, en ambos casos, incluyendo sus derivados.

Si el Trabajador estuviere consumiendo algún psicotrópico o algún estupefaciente en virtud de una prescripción médica, deberá informar de ello al responsable de la toma de muestra, respaldando con un certificado médico, el cual, se adjuntará al resultado del examen.

En caso de negativa injustificada de efectuar el examen por parte del Trabajador, constituirá falta grave a efecto de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento o en el Código del Trabajo.

La política de alcohol y drogas en la Empresa será publicada y difundida por escrito a todos los trabajadores de la Empresa.

Se garantizará en todo momento el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores sometidos a estos controles.

3) Control en casos de accidentes: De ocurrir un accidente que cause lesiones o daños a las instalaciones, equipos, bienes de la empresa o a trabajadores de la misma, la empresa se reserva el derecho de aplicar exámenes de drogas y alcohol a los trabajadores involucrados en dicho incidente. Para este efecto, el examen será realizado por la empresa directamente o por el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo si fuere pertinente, garantizando en todo momento los derechos fundamentales del trabajador en cuestión.

4) Controles en caso de estado manifiesto: En caso de que exista un trabajador con manifiestos signos de estar bajo la influencia del alcohol y/o drogas, la empresa podrá solicitar a dicho trabajador que se efectúe los exámenes respectivos con el fin de resguardar la seguridad del resto de los trabajadores e instalaciones de la empresa.

Cualquier infracción a la Política de Alcohol y Drogas será considerada como falta grave a las obligaciones impuestas en el contrato, pudiendo aplicarse la causal de término de contrato de trabajo dispuesta por el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

- **TÍTULO VI: NORMAS ESPECIALES ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

Artículo 50°.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y demás personas que concurran a la empresa fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo recinto o espacio cerrado de la Empresa, o cualquiera de sus instalaciones.
- b) Los vehículos de la empresa, sean estos camiones, camionetas y maquinaria pesada, como cargadores y grúas.
- c) Los conductores de buses de transporte de personal, sea interno o externo, como de otros vehículos destinados a este fin tienen prohibido fumar en el interior de estos, prohibición que se extiende a las personas que son transportadas y de acuerdo con las normas del tránsito deben el conductor requerirles que no fumen en los vehículos de transporte.
- d) Dado que en los talleres y patios de estacionamiento se depositan y manipulan materiales inflamables, se encuentra estrictamente prohibido el fumar en dichas instalaciones, prohibición que se extiende a todos los trabajadores de la empresa y las personas que deban visitar dichas instalaciones, se insta al personal a acatar esta norma y velar por que las visitas que se reciban también la cumplan.

- **TÍTULO VII: REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA**

Artículo 51°.- La empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

Artículo 52°.- El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 53°.- La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la empresa con la colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo 54°.- En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apear cargas superiores a 25 kilos.

Artículo 55°.- Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo 56°.- En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 57°.- Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas, la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

- **TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 58°.- La Empresa denunciará al Organismo Administrador que corresponda, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte del mismo. Dicha denuncia detallará el accidente o enfermedad y el médico que diagnosticó la lesión o enfermedad.

Las denuncias deberán contener todos los datos que exija el Sistema Nacional de Servicios de Salud.

- **TÍTULO IX: DEL DERECHO A SABER**

Artículo 59°.- Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, 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.

RIESGOS ASOCIADOS A TRABAJOS DE OFICINA O ADMINISTRACIÓN

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga 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- Caídas distinto nivel	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	No debe subirse en las sillas O TARIMAS los cuales pueden romperse atrapando el pie y generando lesiones. Cada vez que utilice UNA PLATAFORMA o escalera para acceder a un objeto en altura, asegúrese que está en buen estado y que no presenta deterioro. Si es así, cámbielo por uno en buen estado. JAMAS DEBE SUBIR MAS ALLA DEL 1,8 MTS de ALTURA desde la base del piso a sus pies.
3- Sobreesfuerzos		Utilizar equipos mecanizados dispuestos por su empresa para el levantamiento de carga, conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de carga el que esta explicado en el procedimiento de manejo manual de carga de la empresa y que usted debe conocer. Jamás debe cargar, mover o manipular un objeto de más de 25 kg si es hombre y 20 kg si es mujer. Solicite ayuda, la cual puede ser mecánica o humana. El no respetar esta instrucción considerado FALTA GRAVE AL CONTRATO DE TRABAJO
4-Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: Dorsales	- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). - Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir

	▪ Cuello ▪ Lumbares ▪ Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc. ▪ Cumplir fielmente el procedimiento de trabajo seguro entregado por la Empresa).
5.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo.
6- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
		Al utilizar herramienta de mano cortante como cuchillo cartonero u otro, tomar la mayor precaución. Evite utilizarlo sin guantes para evitar un corte en sus manos. Queda prohibido jugar o utilizar cuchillo para cualquier otra función que no sea el aprobado por la dirección de la empresa o prevención de riesgos. Su mal utilización será considerada FALTA GRAVE AL CONTRATO DE TRABAJO
7.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.

	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
8.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
9- Riesgos en la Vía Pública: ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	• -Respetar la señalización del tránsito. • -Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • -No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. • -Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. -No corra en la vía pública. -Utilice calzado apropiado. -Tómese de los pasamanos cuando suba o baje escaleras. -Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc. -Cumplir fielmente el procedimiento de trabajo seguro entregado por la Empresa). -El personal deberá asistir a capacitación en su labor específica, y en prevención de riesgos,

10.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		▢ Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la empresa. ▢ Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la empresa, recintos de clientes, como fuera de estos. ▢ Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos. ▢ Cumplir fielmente el procedimiento de trabajo seguro entregado por la Empresa). ▢ El personal deberá asistir a capacitación en su labor específica, y en prevención de riesgos, como conducción segura de vehículos livianos.
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.

RIESGOS ASOCIADOS DE TIPO PSICOSOCIAL

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	□ Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. □ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. □ Aplicar cuestionario (SU http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos- Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO- ISTAS 21 a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). □ Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web □ Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control
---	--	--

RIESGOS ASOCIADOS A TRABAJOS EN CALL CENTER

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga 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- Caídas distinto nivel	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	No debe subirse en las sillas O TARIMAS los cuales pueden romperse atrapando el pie y generando lesiones. Cada vez que utilice UNA PLATAFORMA o escalera para acceder a un objeto en altura, asegúrese que está en buen estado y que no presenta deterioro. Si es así, cámbielo por uno en buen estado. JAMAS DEBE SUBIR MAS ALLA DEL 1,8 MTS de ALTURA desde la base del piso a sus pies.
3- Sobreesfuerzos		Utilizar equipos mecanizados dispuestos por su empresa para el levantamiento de carga, conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de carga el que esta explicado en el procedimiento de manejo manual de carga de la empresa y que usted debe conocer. Jamás debe cargar, mover o manipular un objeto de más de 25 kg si es hombre y 20 kg si es mujer. Solicite ayuda, la cual puede ser mecánica o humana. El no respetar esta instrucción considerado FALTA GRAVE AL CONTRATO DE TRABAJO
4-Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: - Dorsales - Cuello - Lumbares	- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). - Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. - Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe

	Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: - Manos - Brazos - Antebrazos	usarse los mecanismos de regularización de la silla. - Uso de apoya muñecas y apoya pies. - Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. - Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) - Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc. Cumplir fielmente el procedimiento de trabajo seguro entregado por la Empresa). El personal deberá asistir a capacitación en su labor específica,
5.- 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.
6- Trabajos en turnos rotativos	Alteraciones del sueño Trastornos alimenticios	Respetar las horas de sueño, tratar de dormir al menos 8 horas No comer en exceso antes de acostarse, eso dificulta el conciliar el sueño y no permitirá el correcto descanso de la persona Evitar consumir mucho café o bebidas energéticas durante el turno de noche, debido a que le costará después el conciliar el sueño, evitando el correcto descanso.
7- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Al utilizar herramienta de mano cortante como cuchillo cartonero u otro, tomar la mayor precaución. Evite utilizarlo sin guantes para evitar un corte en sus manos. Queda prohibido jugar o utilizar cuchillo para cualquier otra función que

		no sea el aprobado por la dirección de la empresa o prevención de riesgos. Su mal utilización será considerada FALTA GRAVE AL CONTRATO DE TRABAJO .
8.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
9.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
10- Riesgos en la Vía Pública:	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.

▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto		▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese de los pasamanos cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc. ▪ Cumplir fielmente el procedimiento de trabajo seguro entregado por la Empresa). ▪ El personal deberá asistir a capacitación en su labor específica, y en prevención de riesgos,
11.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). □ Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la empresa. □ Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la empresa, recintos de clientes, como fuera de estos. □ Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos. □ Cumplir fielmente el procedimiento de trabajo seguro entregado por la Empresa). □ El personal deberá asistir a capacitación en su labor específica, y en prevención de riesgos, como conducción segura de vehículos livianos. Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.

• TÍTULO X: DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN

MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 60°.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea. La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad

Posibles Condiciones Observadas

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea. Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos. Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca. Se repiten

movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas. Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza: Posibles Condiciones Observadas

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)

2 Kg. Por mano Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante. Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante. Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Posturas forzadas: Posibles Condiciones Observadas

Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo. Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre. Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos. Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas. Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 61°.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 62°.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

• TÍTULO XI: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo 63°.- El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

La Empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en riesgo

medio o bajo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales de MINSAL. Para esto, todos los trabajadores deberán participar del proceso de evaluación contestando el Cuestionario SUSESO ISTAS 21 versión breve o extensa según sea la situación de inicio de la aplicación.

Artículo 64°.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

- **TÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 65°.- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir el día **01 de Septiembre de 2020** después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 30 días de anticipación a esa fecha, habiéndose fijado con debida antelación en sitios visibles de la Empresa.

REDVOISS SPA

RUT: 76.040.896-4

Padre Mariano 82, oficina 401, Providencia, Santiago

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **REDVOISS SPA**, Rut: 76.040.896-4, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.