



**REGLAMENTO INTERNO
DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS Y
SISTEMAS SpA**

**Dirección: RODRIGO DE ARAYA 1263
Comuna de Macul**

RUT 78.080.440-8

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DE LAS NORMAS DE ORDEN	4
PREÁMBULO	4
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	7
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	7
TÍTULO III	8
DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
TÍTULO IV	10
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	10
TÍTULO V	18
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	18
TÍTULO VI	20
DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	20
TÍTULO VII	20
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS LABORALES	20
TÍTULO VIII	22
DE LAS REMUNERACIONES	22
TÍTULO IX	24
DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	24
TÍTULO X	25
DEL MOBBING O ACOSO LABORAL	25
TÍTULO XI	26
DE LAS NORMAS Y DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD	26
TÍTULO XII	28
PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DEL PERSONAL - SISTEMA AUTOMÁTICO ALEATORIO	28
TÍTULO XIII	28
CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL	28
TÍTULO XIV	31
DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS	31
CAPÍTULO XV	33
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	33
TÍTULO XVI	37
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	37
TÍTULO XVII	37
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	37
TÍTULO XVIII	41
DE LEY N°20.609 QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	41
TÍTULO XIX	42
DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	42
TÍTULO XXI	43
DEL ACOSO SEXUAL	43
TÍTULO XXII	44
DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES	44
TÍTULO XXIII	44
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	44
TÍTULO XXIV	45
DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO	45
TÍTULO XXV	45
DEL PERMISO PATERNAL	45
TÍTULO XXVI	45
DE LAS PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS	45
TÍTULO XXVII	46
DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	46

TÍTULO XXVIII.....	47
DE LAS SANCIONES	47
TÍTULO XXIX.....	48
DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA	48
CAPÍTULO II	49
NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD	49
PREÁMBULO.....	49
TÍTULO XXX.....	49
DISPOSICIONES GENERALES	49
TÍTULO XXXI.....	51
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	51
TÍTULO XXXII.....	52
DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO	52
TÍTULO XXXIII.....	52
DE LA DENUNCIA DE ACCIDENTES Y SU INVESTIGACIÓN.....	52
TÍTULO XXXIV	53
DE LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIO	53
TÍTULO XXXV	54
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO	54
TÍTULO XXXVI	55
DE LAS OBLIGACIONES.....	55
TÍTULO XXXVII	56
DE LAS PROHIBICIONES.....	56
TÍTULO XXXVIII.....	57
DE LAS SANCIONES Y MULTAS.....	57
TÍTULO XXXIX	57
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.....	57
TÍTULO XL	59
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	59
TÍTULO XLI	65
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	65
TÍTULO XLII	65
DE LA LEY N°19.404 - PARA LA CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO	65
TÍTULO XLIII	66
DE LA LEY N°20.096 - DE LA PROTECCIÓN DE RAYOS ULTRAVIOLETA	66
TÍTULO XLIV.....	67
DE LA LEY N°2.951 - LEY DE LA SILLA	67
TÍTULO XLV.....	67
DE LA LEY N° 20.660 - QUE REGULA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	67
TÍTULO XLVI.....	67
DE LOS FACTORES DE RIESGO LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA EXTREMIDADES SUPERIORES	59
TÍTULO XLVII.....	69
VIGENCIA.....	69

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE ORDEN PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa Desarrollo de Tecnologías y Sistemas SpA (en adelante los “Trabajadores” e indistintamente “Colaboradores”, el “Empleador” o la “Empresa”, respectivamente), que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante e indistintamente el “Reglamento” o el “Reglamento Interno”) se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos, Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social..

El presente Reglamento Interno contiene y regula los derechos, las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad a las que deben ceñirse todos los Trabajadores de la Empresa en lo referente al desempeño de sus labores, y a su permanencia y vida en las dependencias de la Empresa y sus establecimientos o sucursales.

Los objetivos del presente Reglamento Interno son los siguientes:

- Dar a conocer a los Trabajadores de la Empresa la información concerniente a los derechos, obligaciones, prohibiciones que se les reconocen o que deben cumplir, según corresponda, todos ellos y las sanciones que acarrea su incumplimiento.
- Evitar que los Trabajadores incurran en actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Establecer y dar a conocer los procedimientos que deben seguirse en caso de accidentes u otra situación especial y determinar, prever y/o resolver acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los Trabajadores, el medio ambiente, la maquinaria de la Empresa, sus equipos e instalaciones.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Empresa DTS SpA y de las Empresas contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios, para lo cual se han considerado, entre otras, las siguientes normas legales:

- **D.F.L. N° 1**, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 31 de julio de 2002, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- **Ley N° 2.951**, Ley de la Silla, en su texto refundido por el Decreto con Fuerza de Ley N° 178, de 1931.
- **Ley N° 16.744**, Establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Ley N° 19.404**, Para la Calificación de Trabajo Pesado.
- **Ley N° 19.620**, Dicta normas sobre Adopción de Menores.
- **Ley N° 20.123**, Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación y el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios.
- **Ley N° 20.001**, Regula Peso Máximo de Carga Humana.
- **Ley N° 20.949**, Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.
- **Ley N° 20.005**, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- **Ley N° 20.047**, Establece Permiso Paternal.
- **Ley N° 20.096**, Establece Mecanismo de Control Aplicable a Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.
- **Ley N° 20.137**, Otorga Permiso Laboral por Muerte y Nacimiento de Parientes.

- **Ley N° 20.422**, Establece normas sobre igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.
- **Ley N° 20.607**, Sanciona las Prácticas del Acoso Laboral.
- **Ley N° 20.660**, Establece Normativa sobre el Consumo del Tabaco y Ambientes Libres de Humo de Tabaco.
- **Ley N° 20.348**, Resguarda el Derecho a la Igualdad en las Remuneraciones.
- **Ley N° 20.545**, Modifica las Normas sobre Protección a la Maternidad e Incorpora el Permiso Posnatal Parental.
- **Ley N° 20.761**, Extiende a los Padres Trabajadores el Derecho de Alimentar a sus Hijos y Perfecciona Normas sobre Protección de la Maternidad.
- **Ley N° 20.764**, Establece el Permiso por Matrimonio.
- **Ley N° 20.769**, Establece el Permiso a Trabajadoras y Trabajadores para Efectuarse Exámenes de Mamografía y Próstata, respectivamente.
- **Ley N° 20.609**, Establece Medidas contra la Discriminación.
- **Ley N° 20.949**, Reduce Peso Máximo de Carga de Manipulación Manual.
- **Ley N° 21.220**, Modifica Código del Trabajo en Materia de Trabajo a Distancia.
- **Ley N° 21.371**, Modifica Código del Trabajo y establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal
- **Decreto Supremo N° 40**, Aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- **Decreto Supremo N° 54**, Aprueba Reglamento sobre Constitución y Funcionamientos de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- **Decreto Supremo N° 63**, Aprueba Reglamento para la Aplicación de la Ley 20.001, que Regula el Peso Máximo de Carga Humana.
- **Decreto Supremo N° 594**, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- **Decreto Supremo N° 44**, Reglamenta Requisitos de Seguridad y Rotulación de Extintores Portátiles.
- **Resolución Exenta N° 1.433**, de 10 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que Actualiza Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosocial en el Trabajo.
- **Resolución Exenta N° 156**, del 05 de Marzo del 2018, Aprueba el compendio del Seguro Social de la Ley N° 16.744.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley N° 16.744).
- **Accidentes de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley N° 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- Enfermedad Profesional: Es aquella 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 (Art. 7° Ley N° 16.744).
- Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- Elemento de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. (Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud).
- Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- Organismo Administrador del Seguro: Organismo que tiene por fin administrar, sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados a distancia mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- Trabajo a distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- Trabajador: Toda persona natural, hombre o mujer, que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

Art. 2.- Las normas de este Reglamento son aplicables a todos los Trabajadores de la Empresa, tanto en el desempeño de sus labores en recintos de propiedad de los clientes, como durante su permanencia en las dependencias de la Empresa. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las demás disposiciones a que se encuentran sujetos los Trabajadores y que emanan directamente de las leyes, reglamentos u otras órdenes o disposiciones de la autoridad, y de las estipulaciones de sus respectivos contratos individuales y/o colectivos de trabajo.

Los Trabajadores de la Empresa tienen la obligación de conocer las disposiciones de este Reglamento Interno y de cumplirlas adecuadamente. Esta obligación se extiende a las circulares, anexos y demás órdenes internas que complementen el presente Reglamento.

A falta de norma escrita, los Trabajadores, en relación con las obligaciones y prohibiciones relativas a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa, se someterán a las instrucciones que les impartan sus jefes inmediatos o las autoridades correspondientes de la Empresa.

El ejercicio de las facultades que la Ley le reconoce al Empleador tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los Trabajadores, en especial cuando pudieren afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

TÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Art. 3.- Todo interesado en ingresar como Trabajador a la Empresa, deberá reunir, a lo menos, los siguientes requisitos generales:

- Comprobadas aptitudes de buena conducta y honorabilidad, acreditadas con el correspondiente certificado de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
- Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada por certificado emitido por médico reconocido o indicado por la Empresa, si ésta así lo estimare del caso, y;
- Poseer y comprobar, mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios y competencias que sean necesarios para desempeñar el cargo correspondiente.

Todo postulante a un empleo en la Empresa, se someterá al proceso de selección que ésta determine y presentará como mínimo, los documentos que se individualizan en el siguiente artículo.

La Empresa declara que son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación, y las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación o que provoquen cualquiera de dichos efectos.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones o requisitos exigidos para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Art. 4.- Para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos antes mencionados, antes de ingresar a la Empresa, todo postulante a Trabajador deberá presentar al Departamento de Personas o a la unidad que haga sus veces, al menos los siguientes documentos y antecedentes:

- Copia de cédula nacional de identidad vigente, o copia de cédula de identidad para extranjeros vigente.
- Certificado de estudios y, en su caso, certificado de título.
- Certificado que acredite el cumplimiento del Servicio Militar, o certificado de situación militar al día, en caso de corresponder.
- Certificado de antecedentes, de una antigüedad máxima de 30 días.
- Certificado de matrimonio o de Acuerdo de Unión Civil, en caso de ser su cónyuge o conviviente civil carga familiar.
- Certificados de nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- Declaración Jurada de Soltería, si corresponde, y declaración jurada de los causantes de asignación familiar, junto con certificado de estudios de dichos causantes, si corresponde.
- Tratándose de un postulante extranjero, deberá presentar permiso o visa de trabajo vigente, en caso de no tener residencia definitiva.
- Finiquito o certificado de cesación de servicio de su anterior Empleador, en caso de corresponder.
- Comprobante de inscripción en la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y en la Institución de Salud (Fonasa o Isapre), a las cuales se encuentre afiliado.
- En el evento que el postulante sea menor de 18 años de edad y mayor de 15 años, para postular a la Empresa, se le exigirá contar con los siguientes documentos especiales, sin perjuicio de los demás exigidos en este artículo:
 - Documentos que acrediten el cumplimiento de su obligación escolar, entendiéndose por éstos aquellos que acrediten haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando ésta o la educación básica;
 - Documento de autorización notarial expresa de su padre o madre o, en su defecto, del abuelo paterno o materno, y a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su

cargo el menor, o a falta de todos los anteriores, de la Inspección del Trabajo respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de los Aprendices que se contraten de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

La Empresa podrá eximir de ciertas exigencias a algunos postulantes, especialmente en el caso de procesos de contratación para trabajos transitorios.

En todo caso, la Empresa deberá mantener estricta reserva de los antecedentes personales que le fueran proporcionados.

Cada vez que los antecedentes personales y documentos antes indicados tengan cambios o modificaciones, el Trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Personas de la Empresa, acompañando los certificados pertinentes, dentro del plazo máximo de un mes contado desde que se producen las modificaciones.

El cumplimiento de las leyes de previsión y salud se acreditará con las respectivas planillas de cotizaciones y/o libreta, y el cumplimiento del servicio militar obligatorio con la correspondiente libreta de reclutamiento y/o certificados válidamente emitidos por la autoridad competente. La identificación del Trabajador se acreditará mediante su cédula nacional de identidad, o cédula de identidad de extranjero.

En caso que, con posterioridad a la contratación del Trabajador, se compruebe el hecho de haberse presentado documentos o haberse informado antecedentes adulterados o falsos, ello constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de la facultad del Empleador de denunciar el hecho a las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Empresa someterse a una evaluación Psicológica y Psicosenotécnica. Además, deberán llevarse a cabo entrevistas de competencia y exámenes pre ocupacionales de salud, en los casos que la Empresa determine, según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

La Evaluación Psicosenotécnica se realizará de acuerdo a las normas exigidas por el art. 42 de la Ley de Seguridad Minera del Sernageomin, el D.S N° 170/1985, y la Ley N° 18.290 ambas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Los exámenes pre ocupacionales de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Empresa. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 5.- Cumplidos los requisitos de ingreso y aceptado el postulante como Trabajador de la Empresa, dentro de los 15 días siguientes a su incorporación, se procederá a otorgar por escrito el respectivo contrato de trabajo, en conformidad a lo prescrito por el artículo 9 del Código del Trabajo, o disposición que lo reemplace o sustituya en el futuro.

Este plazo será de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o de contratos de duración inferior a treinta días, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del referido artículo.

El contrato de trabajo será firmado por el Trabajador y el Empleador en dos ejemplares, como mínimo, quedando uno en poder de cada contratante.

Si el Trabajador se negare a firmar el contrato de trabajo, el Empleador remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 9 del Código del Trabajo.

Si el Trabajador insistiere en su actitud ante la Inspección del Trabajo, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las normas del Código del Trabajo que le sean aplicables, y de las disposiciones de este Reglamento.

Art. 6.- El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato;
- Individualización de las partes del contrato de trabajo, con indicación del nombre, apellido, domicilio, nacionalidad, cédula de identidad, estado civil, profesión o oficio, dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren, y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador;
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo. En caso de estar afecto el trabajador a un sistema de turnos, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- Pactos relativos a trabajo a distancia o teletrabajo, condiciones de la prestación de servicios bajo la modalidad de que se trate, y obligaciones y derechos de las partes derivados de la modalidad pactada;
- Plazo del contrato;
- Régimen de previsión al cual se encuentra afiliado el Trabajador;
- Fecha de inicio de la prestación de servicios del Trabajador;
- Otros beneficios adicionales que puedan haberse acordado entre las partes; y,
- Demás pactos que acordaren las partes.

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

Si por la naturaleza de las actividades se necesita el desplazamiento del Trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprende la actividad de los servicios a prestar.

En los contratos de trabajo también deberá dejarse constancia del hecho que al Trabajador, por el cargo o rango que ocupa dentro de la Empresa, no le corresponde negociar colectivamente, en caso de corresponder.

Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en un documento anexo, y deberán ser firmados por ambas partes. Los anexos se entenderán formar parte integrante del contrato de trabajo.

La remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada en el contrato una vez al año, a lo menos, incluyendo los reajustes legales, en su caso.

Art. 7.- El Empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios del Trabajador, o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y que ello no importe menoscabo para el Trabajador.

Igualmente, Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

El Trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso anterior, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso precedente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de 5° día de notificada.

Art. 8.- El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;

- b) Se excluirá al personal técnico especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Art. 9.- La Empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Asimismo, la Empresa no podrá condicionar la contratación de un trabajador o trabajadora, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno.

TÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cargo: Auditor Interno

Nombre del Cargo	Auditor Interno
Jefe Directo	Directorio
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización.
Relaciones externas	No Tiene

Cargo: Gerente General.

Nombre del Cargo	Gerente General
Jefe Directo	Directorio
Subordinados Directos	Toda la Organización
Relaciones internas	Toda la organización.
Relaciones externas	Directorio y Clientes, otros.

Cargo: Secretaria de Gerencia.

Nombre del Cargo	Secretaria de Gerencia
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Junior
Relaciones internas	Toda la organización.
Relaciones externas	Clientes, otros.

Cargo: Asesor Legal.

Nombre del Cargo	Asesor Legal
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Gerente General, Secretaria de Gerencia, otros Asesores
Relaciones externas	Clientes, otros

Cargo: Jefe Departamento Control de Proyectos

Nombre del Cargo	Jefe Departamento Control de Proyectos
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la Empresa
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe Departamento I+D+i

Nombre del Cargo	Jefe Departamento I+D+i
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la Empresa
Relaciones externas	Instituciones de Educación Superior, otros.

Cargo: Subgerente Desarrollo y Modernización de Sistemas

Nombre del Cargo	Subgerente Desarrollo y Modernización de Sistemas
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Jefe Sistemas Embebido, Jefe Ingeniería de Sistema, Encargado Equipo de Recepción y Despacho (DMS), Jefe Sistemas Embebidos, Jefe Diseño Industrial y Mecánico, Jefe Desarrollo de SW, Jefe Inteligencia Artificial.
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Subgerente de Mantenimiento

Nombre del Cargo	Subgerente de Mantenimiento
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Equipo de recepción y despacho, Jefe de Mantenimiento, Jefe Ingeniería Mantenimiento
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Tesorero

Nombre del Cargo	Tesorero
Jefe Directo	Jefe Finanzas
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Vendedor

Nombre del Cargo	Vendedor
Jefe Directo	Jefe del Departamento
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Jefe Departamento de Mantenimiento

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Mantenimiento
Jefe Directo	Subgerente de Mantenimiento
Subordinados Directos	Personal de Mantenimiento
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe Ingeniería Mantenimiento

Nombre del Cargo	Jefe Ingeniería Mantenimiento
Jefe Directo	Subgerente de Mantenimiento
Subordinados Directos	Personal de Ingeniería de Mantenimiento
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Subgerente de Soporte y Calibraciones

Nombre del Cargo	Subgerente de Soporte y Calibraciones
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Equipo de recepción y despacho, Jefe Calibraciones, Jefe de Soporte Sistemas
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe Departamento de Calibraciones

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Calibraciones
Jefe Directo	Subgerente de Soporte y Calibraciones
Subordinados Directos	Equipo ERD, personal de calibraciones
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Subgerente de Ventas

Nombre del Cargo	Subgerente de Ventas
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Personal de Departamento de Ventas
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Jefe Departamento de Ventas Calibraciones

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Ventas Calibraciones
Jefe Directo	Subgerente de Ventas
Subordinados Directos	Personal de Departamento de Ventas Calibraciones
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Subgerente de Marketing

Nombre del Cargo	Subgerente de Marketing
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Personal de Departamento de Marketing
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores.

Cargo: Subgerente Calidad

Nombre del Cargo	Subgerente Calidad
Jefe Directo	Gerente General
Subordinados Directos	Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Testing, Jefe Gestión Conocimiento, Encargada centro de documentación.
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe de Aseguramiento de Calidad.

Nombre del Cargo	Jefe de Aseguramiento de Calidad
Jefe Directo	Subgerente Calidad
Subordinados Directos	Personal Departamento de Calidad
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe Centro Documentación.

Nombre del Cargo	Jefe Centro Documentación.
Jefe Directo	Subgerente Calidad
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe de Testing

Nombre del Cargo	Jefe de Testing
Jefe Directo	Subgerente Calidad
Subordinados Directos	Personal Departamento de Testing
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe Gestión Conocimiento

Nombre del Cargo	Jefe Gestión Conocimiento
Jefe Directo	Subgerente Calidad
Subordinados Directos	Personal Departamento Gestión Conocimiento
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe Departamento de Informática.

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Informática
Jefe Directo	Subgerente de Administración
Subordinados Directos	Personal Departamento de TI
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Proveedores, Clientes

Cargo: Jefe Departamento de Logística

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Logística
Jefe Directo	Subgerente de Administración
Subordinados Directos	Personal de Transportes, bodega, subcontrato de aseo. Adquisiciones, Otros.
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Proveedores

Cargo: Jefe de Adquisiciones

Nombre del Cargo	Jefe de Adquisiciones
Jefe Directo	Jefe de Logística
Subordinados Directos	Personal de Adquisiciones.
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Proveedores

Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
Jefe Directo	Subgerente de Administración
Subordinados Directos	Personal del departamento de Contabilidad y finanzas
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe de Contabilidad

Nombre del Cargo	Jefe de Contabilidad
Jefe Directo	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
Subordinados Directos	Personal del departamento de Contabilidad
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe de Finanzas

Nombre del Cargo	Jefe de Finanzas
Jefe Directo	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
Subordinados Directos	Personal del departamento de Finanzas
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe Departamento de Personas

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Personas
Jefe Directo	Subgerente de Administración
Subordinados Directos	Personal del Departamento de Personas y personal de Prevención de Riesgos
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Proveedores

Cargo: Jefe de Bodega

Nombre del Cargo	Jefe de Bodega
Jefe Directo	Jefe de Logística
Subordinados Directos	Personal de Bodega
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Jefe de Transporte

Nombre del Cargo	Jefe de Transporte
Jefe Directo	Jefe Departamento de Logística.
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes, Proveedores

Cargo: Ingeniero/Técnico

Nombre del Cargo	Ingeniero/Técnico
Jefe Directo	Jefe Departamento
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Personal del Departamento
Relaciones externas	Personal Técnico de Clientes

Cargo: Asistente

Nombre del Cargo	Asistente
Jefe Directo	Jefatura de Departamento
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Personal del Departamento
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Conductor

Nombre del Cargo	Conductor
Jefe Directo	Encargado de Logística
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes y proveedores

Cargo: Bodeguero

Nombre del Cargo	Bodeguero
Jefe Directo	Jefe de Logística
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Analista

Nombre del Cargo	Analista
Jefe Directo	Jefatura del Departamento
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Personal del Departamento
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Asesor

Nombre del Cargo	Asesor
Jefe Directo	Jefe Departamento
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Otros.

Cargo: Diseñador

Nombre del Cargo	Diseñador
Jefe Directo	Jefe del Departamento
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Encargado de Capacitaciones

Nombre del Cargo	Encargado de Capacitaciones
Jefe Directo	Subgerente de Soporte y Calibraciones
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Inspector de Calidad

Nombre del Cargo	Inspector de Calidad
Jefe Directo	Jefe Departamento Aseguramiento de Calidad
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes y Proveedores

Cargo: Jefe Departamento Aseguramiento de Calidad

Nombre del Cargo	Jefe Departamento Aseguramiento de Calidad
Jefe Directo	Subgerente de Calidad
Subordinados Directos	Personal del Departamento Aseguramiento de Calidad
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe Satisfacción y experiencia clientes

Nombre del Cargo	Jefe Satisfacción y experiencia clientes
Jefe Directo	Subgerente de Marketing
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Jefe Oficina Técnica

Nombre del Cargo	Jefe Oficina Técnica
Jefe Directo	Subgerente del Área
Subordinados Directos	Personal de la Oficina Técnica
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe de Proyectos

Nombre del Cargo	Jefe de Proyectos
Jefe Directo	Subgerente de área o Gerente General
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe Departamento Diseño Industrial Mecánico

Nombre del Cargo	Jefe Departamento Diseño Industrial Mecánico
Jefe Directo	Subgerente Desarrollo y Modernización
Subordinados Directos	Personal del Departamento
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe Departamento Ingeniería de Sistemas

Nombre del Cargo	Jefe Departamento Ingeniería de Sistemas
Jefe Directo	Subgerente Desarrollo y Modernización
Subordinados Directos	Personal del Departamento
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Jefe Sistemas Embebidos

Nombre del Cargo	Jefe Sistemas Embebidos
Jefe Directo	Subgerente Desarrollo y Modernización
Subordinados Directos	Personal del Departamento
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	No tiene

Cargo: Junior

Nombre del Cargo	Junior
Jefe Directo	Secretaria Gerencia General
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, otros.

Cargo: Lider Trabajos en Terreno Calibraciones

Nombre del Cargo	Lider Trabajos en Terreno Calibraciones
Jefe Directo	Jefe Departamento Calibraciones
Subordinados Directos	Personal del Departamento de Calibraciones
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Prevencionista de riesgos

Nombre del Cargo	Prevencionista de riesgos
Jefe Directo	Jefe Oficina Técnica Talcahuano
Subordinados Directos	Personal del Departamento
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Proveedores

Cargo: Recepcionista

Nombre del Cargo	Recepcionista
Jefe Directo	Subgerente de Marketing
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes, otros

Cargo: Supervisor Terreno ERD

Nombre del Cargo	Supervisor Terreno ERD
Jefe Directo	Subgerente de soporte y Calibraciones
Subordinados Directos	Asistentes ERD
Relaciones internas	Toda la organización
Relaciones externas	Clientes

Cargo: Técnico en Mantenición

Nombre del Cargo	Técnico en Mantenición
Jefe Directo	Encargado de Logística
Subordinados Directos	No tiene
Relaciones internas	Toda la Organización
Relaciones externas	Proveedores

TÍTULO V**DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

Art. 11.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considera también jornada de trabajo el tiempo que el Trabajador se encuentra a disposición del Empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Se deja expresa constancia de que, en atención al giro de la Empresa, los servicios prestados por sus Trabajadores se regirán de acuerdo al artículo 38 N° 2 del Código del Trabajo, en cuya virtud se exceptúa de lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 de dicho cuerpo legal, a los Trabajadores que se desempeñen en las explotaciones, labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria.

Art. 12.- La jornada ordinaria de trabajo se regirá por las estipulaciones que señalen los respectivos contratos individuales de trabajo, y no podrá exceder de las 45 horas semanales, pudiendo ser distribuida de alguna de las formas alternativas que a continuación se señalan:

De lunes a jueves	07:15 hrs. a 17:00 hrs. 08:15 hrs. a 18:00 hrs. 09:15 hrs. a 19:00 hrs.
Día viernes	07:15 hrs. a 16:00 hrs. 08:15 hrs. a 17:00 hrs. 09:15 hrs. a 18:00 hrs.
De lunes a viernes	07:00 hrs a 13:30 hrs. 14:30 hrs. a 21:00 hrs.

En todo caso, la jornada ordinaria de trabajo será interrumpida por 45 minutos, tiempo destinado para la colación diaria, período que no se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

Las alternativas de distribución de la jornada de trabajo antes descritas podrán ser modificadas o crearse nuevas formas de distribución horaria, de acuerdo con las necesidades generadas por el proceso productivo de la Empresa, caso en el cual se informará debida y oportunamente a los Trabajadores.

En determinadas oportunidades, y de mutuo acuerdo entre las partes, se podrá modificar el horario y el lugar de trabajo, siguiendo las formalidades que la legislación laboral señala al efecto.

Art. 13.- Estarán exentos de limitación de la jornada aquellos Trabajadores que presten servicios a distintos empleadores, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, debiendo tales calidades o circunstancias consignarse por escrito en los respectivos contratos de trabajo.

Art. 14.- Asimismo, estarán exentos de la limitación de la jornada los Trabajadores contratados para prestar servicios, total o parcialmente, desde su propio domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa o en un lugar libremente elegido por ellos, mediante la modalidad de trabajo a distancia, los agentes comisionistas, vendedores viajantes, cobradores y otros Trabajadores similares que no ejerzan sus funciones en el establecimiento de la Empresa, debiendo tales calidades o circunstancias consignarse en los respectivos contratos de trabajo.

Art. 15.- Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, aquellos Trabajadores contratados para prestar sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, o bien en aquellos casos en que los servicios son prestados a distancia mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, esto es, bajo la modalidad de teletrabajo.

Art. 16.- Los horarios especiales pactados con ciertos Trabajadores de la Empresa, en atención a la naturaleza de sus funciones, autorizados de acuerdo a lo señalado por el artículo 39 del Código del Trabajo, se aplicarán cuando en la obra o faena no se puedan emplear las normas generales al respecto, por encontrarse el establecimiento apartado de centros urbanos.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa, o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, ésta podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso al Trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

Art. 17.- Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose sujetos a dicha modalidad aquellos Trabajadores con quienes se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

En los contratos a tiempo parcial se permitirá el pacto de horas extraordinarias.

La jornada ordinaria diaria deberá ser continua y no podrá exceder de las 10 horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

Las partes podrán pactar alternativas de distribución de la jornada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 de este Reglamento. En este caso, el Empleador, con una antelación mínima de una semana, estará facultado para determinar la aplicación de una de las alternativas pactadas, la que regirá en la semana o período siguiente.

Los Trabajadores con jornada parcial gozarán de todos los demás derechos que contempla el Código del Trabajo para los Trabajadores a tiempo completo, con las excepciones que dicho cuerpo legal establece.

Art. 18.- La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deben impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En dichos eventos, las horas trabajadas en exceso de la jornada ordinaria se pagarán como horas extraordinarias.

El Trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso a que se refiere el inciso anterior y si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, sin perjuicio de la calificación que de esta circunstancia hagan los tribunales de justicia.

El tiempo en exceso a que alude el inciso precedente tendrá el límite de dos horas por día.

TÍTULO VI DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Art. 19.- Se entiende por horas o jornada extraordinaria, aquella que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

La Empresa podrá pactar con el Trabajador horas extraordinarias hasta un máximo de dos horas por día, siempre que la respectiva faena, por su naturaleza, no perjudique la salud del Trabajador.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento y autorización del Empleador.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior, y autorizarse por la Empresa en cada oportunidad en que se trabajen. Sin este pacto y autorización queda prohibido al Trabajador realizar trabajos en horas extraordinarias, considerándose el incumplimiento de esta norma como infracción grave a sus obligaciones, en conformidad a la Ley.

El Trabajador podrá trabajar horas extraordinarias cuando sobrevengan necesidades de la Empresa que sean imposibles de postergar, o para atender situaciones temporales específicas.

El procedimiento para la autorización del trabajo en horas extraordinarias y para el convenio de las mismas con el personal estará determinado por las normas legales que regulan la materia, y por las disposiciones del presente Reglamento y/o las instrucciones que imparta la Empresa.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el Empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho a reclamarlas prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. En caso de no existir sueldo convenido, o que éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

TÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS LABORALES

Art. 20.- Los Trabajadores de la Empresa tendrán la obligación de cumplir con la jornada ordinaria o parcial de trabajo que haya sido pactada en sus respectivos contratos de trabajo, la cual será controlada diariamente, excepto respecto de los cargos y funciones señalados en los artículos 11, 12 y 13 precedentes.

El control de asistencia se ejercerá de la siguiente forma:

La Empresa cuenta con registro computacional y/o libro de asistencia para controlar la asistencia y horarios de permanencia de cada Trabajador, sean horas de trabajo ordinarias o extraordinarias.

Los Trabajadores tendrán la obligación de registrar personalmente el horario de entrada y de salida del recinto de trabajo, en la misma oportunidad que ingresen o se retiren de él. Asimismo, estarán obligados a marcar el horario de salida a colación y de entrada a sus labores.

Los registros de asistencia no pueden alterarse por ninguna circunstancia ni en ningún caso, ni adulterarse de manera alguna. Su alteración y/o adulteración serán constitutivas de falta grave y causal de despido conforme al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

Si por circunstancias especiales hubiera cualquier error en el registro de horas de entrada y de salida, sólo podrán ser rectificadas por las personas facultadas para ello en forma expresa en cada instalación o faena de la Empresa, a solicitud del Trabajador. Por regla general, la persona autorizada será el jefe directo de cada Trabajador.

Será considerado como falta grave, marcar o registrar el ingreso o salida por otro Trabajador y solicitar que otro Trabajador marque o registre la entrada o salida de quien lo solicite.

Cuando el Trabajador, previa autorización de su jefe directo, se ausente de su recinto de trabajo o de su turno, también deberá registrar lo pertinente en el sistema de control de asistencia. Estarán exentas de las exigencias establecidas en este artículo, las personas que se encuentren excluidas de registrar asistencia.

Los atrasos constituyen un incumplimiento del contrato de trabajo. Su reiteración se considera falta grave a las obligaciones que impone el mismo. La suma de atrasos en el mes será descontada de la remuneración mensual del Trabajador.

El incumplimiento por parte del Trabajador de las obligaciones establecidas en el presente artículo, será considerado, para todos los efectos legales, como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato, y facultará al Empleador para poner término inmediato al correspondiente contrato de trabajo en virtud de lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

El registro de la hora de salida después de concluida la jornada ordinaria de trabajo por parte de un Trabajador, no constituirá fundamento suficiente y exclusivo para el reconocimiento de horas extraordinarias, en atención a que para ello dichas horas extraordinarias deben ser reconocidas y autorizadas previamente por la Empresa, tomándose las mismas con conocimiento del Empleador.

Art. 21.- La Empresa no requerirá de la autorización de la Dirección del Trabajo para utilizar un sistema de asistencia computacional, toda vez que el sistema de asistencia computacional, como lo ha señalado la reiterada jurisprudencia de la Dirección del Trabajo, se asimila al sistema de reloj control con tarjetas de registro.

Para su implementación en la Empresa, el sistema computacional de asistencia se ha implementado cumpliendo totalmente los requisitos establecidos en el artículo 20 del Reglamento N° 969, de 1933, así como de las exigencias dispuestas por el dictamen N°696/27, de fecha 24 de enero de 1996, de la Dirección del Trabajo.

Art. 22.- Todo permiso para que el Trabajador no asista al trabajo, postergue su hora de entrada, anticipe su hora de salida, o se ausente por cualquier tiempo durante su jornada de trabajo, deberá ser solicitado previamente por éste a su jefe directo, quién podrá autorizarlo o rechazarlo, estableciendo su duración en el primer caso.

Si la inasistencia al trabajo se debiere a enfermedad, el Trabajador deberá informar dicha circunstancia, personalmente o por medio de un tercero, por cualquier medio, a la administración de la Empresa u oficina en que preste servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

Asimismo, el Trabajador deberá presentar a su Empleador el correspondiente formulario de licencia con la certificación médica, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud Pública, debiendo la Empresa certificar su recepción y complementar el formulario correspondiente con los antecedentes que dispone el artículo 13 del Decreto antes referido.

La falta de presentación de la licencia médica dentro del plazo señalado precedentemente constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, sin perjuicio de la calificación que de esta circunstancia hagan los tribunales de justicia.

Los Trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes. Los permisos convencionales no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo de las partes en contrario.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia médica de que hagan uso sus Trabajadores, y respetará rigurosamente el reposo médico que se les haya prescrito,

prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del Trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y siempre que sean compatibles con el tratamiento que les hubiere sido indicado.

Art. 23.- De toda ausencia, atraso o permiso deberá dejarse constancia en el mecanismo de control de asistencia establecido por la Empresa al efecto, circunstancia que deberá ser acreditada ante el superior jerárquico del Trabajador se hubiere ausentado, atrasado en su ingreso o que se encuentra haciendo uso de permiso.

Art. 24.- En razón a que los servicios prestados exigen continuidad por la naturaleza de sus procesos y por las necesidades que satisface, la Empresa está exceptuada del descanso dominical, distribuyéndose la jornada normal de trabajo incluyendo los días domingos y festivos. Las horas ordinarias trabajadas en día domingo se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.

En el caso de los Trabajadores legalmente exceptuados del descanso en los días domingo o festivo, los días compensatorios de su descanso semanal se registrarán por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

En consecuencia, dichos Trabajadores tendrán derecho a un día de descanso a la semana en compensación de las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que los Trabajadores debieron prestar servicios. Sin embargo, al menos dos de los días de descanso del respectivo mes calendario deberán necesariamente otorgarse en día domingo, excepto respecto de aquellos Trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos, o por una jornada ordinaria que no sea superior a veinte horas semanales, o bien se contraten para trabajar exclusivamente los días sábado, domingo o festivos.

Si se acumula más de un día de descanso en la semana, por aplicación de lo dispuesto en el inciso precedente, las partes podrán acordar una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal. En este caso, la remuneración no podrá ser inferior a la prevista para las horas extraordinarias.

TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Art. 25.- Las remuneraciones de los Trabajadores se acordarán en los respectivos contratos individuales de trabajo o en sus respectivos anexos.

Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el Trabajador del Empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones legales por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Art. 26.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 42 del Código del Trabajo, , constituyen remuneraciones, entre otras, las siguientes:

- Sueldo o Sueldo Base: consistente en el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el Trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo. El sueldo base no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual;
- Sobresueldo: consistente en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- Comisión: consistente en el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el Empleador efectúa con la colaboración del Trabajador;
- Participación: consistente en la proporción de las utilidades de un negocio determinado o de una Empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma;
- Gratificación: consistente en la parte de las utilidades con que el Empleador beneficia el sueldo del Trabajador.

Art. 27.- La remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena o mes. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Lo dispuesto en el inciso precedente no se aplicará en los casos de excepción previstos por la ley.

Si se convienen jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga entre la Empresa y el respectivo Trabajador todo lo que a éste deba pagarse por feriado y por los demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido. Esta excepción tendrá lugar, también, respecto de aquellas prórrogas que sumadas al periodo inicial del contrato de trabajo no excedan de sesenta días.

Art. 28.- En caso que la remuneración del Trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la Empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente y a más tardar con las remuneraciones del mes siguiente. En consecuencia, las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del Trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del Trabajador al Empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del Trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. La cláusula que difiera el pago de comisiones al Trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita.

Art. 29.- Las gratificaciones legales y convencionales se regirán por lo dispuesto en los contratos individuales o colectivos de trabajo y, en su defecto, por la ley.

En caso de no existir acuerdo expreso y por escrito en contrario, el Empleador podrá optar anualmente por cualquiera de las modalidades previstas por la ley para el pago de las gratificaciones legales que eventualmente fueren procedentes.

Art. 30.- Las remuneraciones serán pagadas a los Trabajadores por períodos vencidos, en cheque o vale vista bancario a su nombre. Podrá utilizarse también como medio de pago el depósito y/o la transferencia electrónica de fondos en la cuenta corriente bancaria del Trabajador o en la Cuenta Vista de la red de cajeros automáticos, conforme lo ha definido la Dirección del Trabajo.

Conjuntamente con el pago de las remuneraciones, el Trabajador recibirá una liquidación en la cual se indicará el monto total de lo pagado, la forma en que se determinó dicho monto y las deducciones efectuadas.

Los reclamos que procedieren por diferencias de dinero deberán ser realizados de inmediato por el Trabajador en el mismo acto en que reciba el pago y antes de suscribir el recibo respectivo. Los reclamos respecto a los conceptos (haber y descuentos) indicados en la liquidación de las remuneraciones, deberán ser realizados dentro de los 5 días corridos siguientes a la fecha en que hubiese firmado el respectivo recibo en el mismo lugar en que hubiese recibido el pago, sin perjuicio del plazo legal que pudiese estipular la legislación laboral vigente.

Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada, pudiendo las partes acordar otros días u horas de pago. .

Art. 31.- El Empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el Empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas deducciones no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador.

Sólo con acuerdo del Empleador y del Trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones voluntarias no podrá exceder del quince por ciento de la remuneración total del Trabajador.

El Empleador no podrá deducir, retener o compensar otros descuentos que los legalmente autorizados, o los convenidos por ambas partes. En especial, no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, entrega de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especies, o por concepto de multas que no estén autorizadas o previamente establecidas por este Reglamento.

Art. 32.- La Empresa llevará un Libro Auxiliar de Remuneraciones, el cual deberá ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos. Este libro estará centralizado en conformidad a la autorización otorgada por las autoridades administrativas, salvo la autorización de otra modalidad.

Las remuneraciones que figuren en el Libro Auxiliar de Remuneraciones serán las únicas que podrán considerarse como gasto por remuneraciones en la contabilidad de la Empresa.

Art. 33.- Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del Trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del Trabajador al Empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del Trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la Empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del Trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el Trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

El Empleador no podrá condicionar la contratación de un Trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de la restitución de remuneraciones ya devengadas.

Art. 34.- En caso de fallecimiento del Trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el Empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta la concurrencia del costo del mismo.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento, se pagarán al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado, bastando acreditar para ello el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.

TÍTULO IX

DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Art. 35.- La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad y responsabilidad o productividad.

Art. 36.- La Empresa, para velar por el respeto al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres previsto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, establece el siguiente procedimiento de reclamación, para conocer y dar solución, al interior de la Empresa, de las denuncias por contravención a este derecho de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo:

El Trabajador que prevea o tome conocimiento de la ocurrencia de hechos que constituyan una eventual contravención al principio de igualdad antes referido, tiene el derecho a denunciarlo, por escrito, a la administración o gerencia de la Empresa.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- Nombres, apellidos y RUT del Trabajador afectado o afectada;
- Cargo que ocupa y su dependencia jerárquica;
- Fundamentación o explicación de los hechos que estima constitutivos de infracción del principio de igualdad de las remuneraciones, indicando las consideraciones correspondientes a la capacidad, idoneidad, responsabilidad, calificación, tiempo de trabajo y cualquiera otra fundamentación que avalen dicha presentación, con el objeto de proceder a estudiar la solicitud que permitan una adecuada respuesta y la adopción de las medidas que correspondan, en caso de ser ello procedente;
- Fecha de la denuncia y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, la administración o gerencia de la Empresa tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, para iniciar su indagación al respecto. Dentro de igual plazo deberá notificar al Trabajador involucrado, en forma personal, del inicio del estudio de su presentación, fijando de inmediato las fechas de citación para oírlo, a objeto que pueda, además, aportar los elementos de prueba que sustenten su presentación.

La indagación que se derive de la presentación en la que se denuncien hechos que puedan constituir infracción al principio de igualdad de remuneraciones constará por escrito, dejándose constancia de las distintas actuaciones realizadas, declaraciones efectuadas y pruebas que se pudieren aportar. Se mantendrá reserva de los hechos y se garantizará al involucrado ser oído, pudiendo hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar, el quinto día desde su notificación.

La Administración o Gerencia de la Empresa, entregará una respuesta por escrito dentro de un plazo no mayor a 30 días contados desde la fecha de recepción de la presentación con la cual se dio inicio al proceso de indagación.

El Trabajador, una vez concluida la investigación por parte de la Empresa, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, podrá denunciar los hechos al Juzgado del Trabajo competente para que conozca de esta reclamación, de acuerdo al Procedimiento de Tutela Laboral, establecido en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

TÍTULO X DEL MOBBING O ACOSO LABORAL

Art. 37.- El mobbing o acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el Empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Art. 38.- Los efectos del acoso laboral pueden clasificarse en efectos para la Empresa o grupo de trabajo, y efectos para la persona que sufre el acoso.

En este sentido, es importante recalcar que el acoso laboral conlleva muchos costos, no sólo para las personas que lo sufren, sino también para los grupos y equipos de trabajo que se ven involucrados, toda vez que el temor que provoca la vivencia de acoso en compañeros de trabajo puede ser tan paralizante como la experiencia directa, lo que genera un ambiente de incertidumbre laboral que deriva en desmotivación, incremento de competitividad negativa y producción de una atmósfera de enemistad, además de la evidente baja en la productividad.

Art. 39.- Los tipos de acoso laboral o moral son los siguientes:

- Acoso descendente: es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- Acoso horizontal: es aquel que se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- Acoso ascendente: es aquel en que el agente acosador ocupa un puesto de menor jerarquía que el del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un Trabajador pasa a tener como subordinados a

los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Art. 40.- Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso laboral. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un período continuado de tiempo. En ausencia de estas características, podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Así, hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco lo constituyen situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal, todas ellas circunstancias que, en todo caso, deben ser previstas y/ resueltas, según corresponda, por la Empresa, procurando siempre proveer de las condiciones necesarias para mantener un ambiente de trabajo adecuado.

Art. 41.- El procedimiento de investigación de acoso laboral será el mismo descrito para la investigación del acoso sexual regulado en el artículo 93 del presente Reglamento.

Art. 42.- 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 al Trabajador de los daños que su propia conducta le pueda ocasionar, se compromete a velar por que cualquier tipo de conducta que pueda ser comprendida dentro del concepto de mobbing, acoso laboral o violencia laboral sea sancionada conforme al presente Reglamento y a la normativa laboral vigente.

Art. 43.- Se prohíbe a los Trabajadores efectuar falsas denuncias por concepto de mobbing, ya sea con la intención de perjudicar a otro Trabajador o con el objeto de negarse a realizar las labores establecidas en su contrato de trabajo, o aquellas que se desprenden de la naturaleza de su cargo.

TÍTULO XI DE LAS NORMAS Y DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 44.- Para la Empresa es de particular importancia el cumplimiento de los deberes de confidencialidad, los cuales se encuentran contenidos en los contratos individuales de trabajo y en el presente Reglamento Interno.

La Empresa utiliza, genera y maneja información propia y de sus clientes que es considerada de carácter confidencial, en asuntos tan amplios como información financiera, resultados de operación, planes futuros, productos, servicios, posiciones competitivas, información de mercado y, en general, toda aquella información relacionada a la posición comercial de una Empresa en un mercado y que no es generalmente de conocimiento público. Dicha información ha sido confiada a la Empresa por sus clientes en el entendido que ésta será manejada y utilizada conservando su confidencialidad.

Art. 45.- Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, se establecen las siguientes reglas sobre el particular:

Mientras se encuentre vigente la relación laboral, y con posterioridad a la eventual conclusión de ésta, el Trabajador se compromete a preservar el carácter confidencial y a no divulgar o hacer ningún uso de todo secreto comercial, información confidencial, conocimiento, datos u otra información perteneciente a la Empresa en relación con los productos, procesos, conocimiento (know how), diseños, datos o cualquier otra información de propiedad de la misma en conexión con los productos, procesos, diseños, fórmulas, datos de pruebas, recopilaciones, programas, dispositivos, métodos, técnicas, listas de clientes, planes de negocios, información de empleados, planes y estrategias de marketing, y estrategias de precios o cualquier otro tema relacionado con cualquier negocio de la Empresa o con cualquiera de sus clientes, consultores, licenciarios, o afiliados, que el Trabajador produzca, obtenga o adquiera de cualquier manera durante el transcurso de la relación laboral o en colaboración con la Empresa, salvo autorización expresa de ella y siempre que se trate de circunstancias que vayan en beneficio de ésta.

Tal obligación incluye todo aquello que se pueda almacenar, mantener, acceder, crear, organizar, reorganizar o preservar en todo tipo de formato (incluyendo, pero sin limitarse a, medios magnéticos, digitales, electrónicos o de otra naturaleza), de cualquier manera, y que pueda haber sido alterado o manipulado, sin que dicha alteración o manipulación efectuada por el Trabajador o por cualquier otra persona provoque la pérdida de su carácter confidencial. En este sentido, el Trabajador tiene prohibido entregar, reproducir, o permitir de cualquier

otra manera que dichos secretos comerciales, información confidencial, conocimientos, datos o toda otra información, o cualquier otra documentación relacionada con la misma, sea entregada o utilizada por ningún tercero sin instrucciones o el consentimiento específico por parte de un representante debidamente autorizado de la Empresa.

La Empresa ha recibido y/o podrá recibir a futuro información confidencial de parte de terceros, sujeta al deber, por parte de la Empresa, de preservar la confidencialidad de dicha información y a emplearla únicamente para ciertos fines limitados. Durante el transcurso de la relación laboral con la Empresa, y con posterioridad al término de la misma, el Trabajador se encuentra obligado a preservar dicha información confidencial perteneciente a terceros bajo la más estricta confidencialidad y a no divulgar la misma a ninguna persona o entidad, o a utilizar dicha información para el beneficio de cualquier otra persona que no sea la Empresa o dicho tercero en los términos antes expuestos.

Art. 46.- Asimismo, en razón de lo anteriormente expuesto, el Trabajador tiene expresamente prohibido:

Durante el transcurso de la relación laboral con la Empresa, desarrollar y/o ejercer cualquier otro trabajo, ocupación, consultoría o cualquier otra actividad relacionada con los negocios a los cuales se dedique la Empresa actualmente o a futuro, o que estuvieran de cualquier otra forma en conflicto con las obligaciones que tiene el Trabajador para con la Empresa.

Asimismo, durante el transcurso de la relación laboral con la empresa, los Trabajadores estarán impedidos directa o indirectamente de participar, desarrollar, o asesorar negocios que sean propios del giro de la Empresa o sociedades filiales o matrices o que, en los negocios actuales o en el futuro, éstas desarrollen. A mayor abundamiento, los Trabajadores no podrán participar, como socios capitalistas, gestores, administradores, directores, asesores o de cualquier otra manera, apoyando a entidades actualmente existentes, que directa o indirectamente compitan con la Empresa o sus sociedades filiales, matrices o relacionadas.

En caso del término de la relación laboral con la Empresa por cualquier motivo, o en cualquier momento a solicitud de la Empresa, los Trabajadores deberán entregar y devolver a la Empresa todos los registros, materiales, equipos, diseños, recopilaciones, información, planos, documentos, y datos de cualquier tipo, como también todo tipo de copia o registro de los mismos, en relación con cualquier invento, secreto comercial o información confidencial perteneciente a la Empresa o al trabajo encomendado, y no podrá llevar consigo ninguna descripción que contenga o guarde relación con cualquier información, conocimiento o dato confidencial de la Empresa que el Trabajador produzca u obtenga durante el transcurso de la relación laboral o de consultoría con la misma.

En el evento de conclusión de la relación laboral o de consultoría, el Trabajador no podrá directa o indirectamente, y hasta un año de concluida dicha relación laboral, invitar, instar o promover a los Trabajadores que presten servicios para la Empresa a retirarse de ésta (mediante renuncia o cualquier otro medio) a fin de provocar un perjuicio a la Empresa, poner en marcha un negocio o actividad en el mismo giro actual o futuro del Empleador o que implique, de cualquier modo, el uso de información confidencial de la Empresa a la cual los Trabajadores tengan o hubieran tenido acceso.

Art. 47.- Atendido el manejo de información sensible para la Empresa o los clientes de ésta, el Trabajador no podrá utilizar en ningún caso, luego de concluida la relación laboral, la información confidencial a la cual tuvo acceso.

Art. 48.- Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son teléfonos móviles, fax, internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pendrive, discos duros externos, etc.), entre otros. En razón de lo anterior, los Trabajadores son completamente responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Art. 49.- El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Art. 50.- Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y en consecuencia se prohíbe el uso y/o difusión, a través de dichos medios, de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, difamatorio o contrario a la moral o las buenas costumbres, o que pudiera ser constitutivo de delitos de cualquier naturaleza, en los sistemas de información de la Empresa.

TÍTULO XII

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DEL PERSONAL - SISTEMA AUTOMÁTICO ALEATORIO

Art. 51.- El personal de la Empresa deberá observar el siguiente procedimiento de control y revisión de pertenencias personales a la entrada y salida de las dependencias de la misma.

Art. 52.- Sólo podrá ingresar a dichas dependencias personal autorizado de la Empresa o terceros debidamente autorizados por quien ostente el cargo superior de dicha dependencia, debidamente identificado con su credencial y con su uniforme completo entregado por la Empresa o por su respectivo Empleador.

Art. 53.- No se permitirá el ingreso de bolsos, carteras u otro elemento en las áreas en que deban prestarse los servicios, en aquellas áreas que determine la Empresa. Estos elementos, deberán permanecer guardados en los lockers habilitados al efecto. El ingreso y salida del personal a las dependencias de la Empresa debe efectuarse exclusivamente por las vías de acceso destinadas al efecto.

Art. 53.- La empresa, para efectos meramente preventivos y sin ningún tipo de exclusión de personas, podrá realizar un examen aleatorio de los bolsos y efectos personales de los Trabajadores que se encuentren prestando servicios en los recintos de la Empresa, a fin de prevenir el retiro no autorizado de cualquier especie de dicha dependencia.

Art. 54.- La Empresa podrá revisar, a la entrada y/o salida del lugar de trabajo, las ropas y/o bolsos de sus Trabajadores. Esta revisión deberá ser absolutamente aleatoria, mediante un sistema de sorteo que dé fe de su impersonalidad. Por lo mismo, la Empresa declara que esta revisión no constituye, bajo ningún respecto, un acto discriminatorio ni una medida pre-policia, sino que, por el contrario, es una facultad que ejerce en virtud de su derecho de dirección y organización de la Empresa. La medida de revisión aquí planteada será ejercida por aquel funcionario de la Empresa o de una empresa contratista, que haya sido previamente instruido por la Gerencia respecto de la forma de proceder, la que siempre debe ser con pleno respeto de los derechos y dignidad de los Trabajadores.

La revisión podrá hacerse, o en el mismo lugar de salida del trabajo o bien en alguna sala contigua especialmente acondicionada para el efecto.

En el evento que se detecte que algún Trabajador está llevando entre sus ropas y/o bolsos bienes pertenecientes a la Empresa, ésta se encuentra facultada desde ya para aplicar al Trabajador las sanciones que estime pertinentes, llegando incluso a su despido en razón de la causal contemplada en el artículo 160 numeral 1 letra a) del Código del Trabajo, esto es, "falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones". Lo anterior, sin perjuicio del derecho que le asiste a la Empresa de informar de este hecho a la autoridad policial y/o judicial competente.

TÍTULO XIII

CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

Art. 55.- El alcoholismo y el abuso de drogas empeoran indudablemente la gestión de prevención de riesgos y la mantención de un ambiente laboral con condiciones adecuadas, dado que representan actitudes que terminan generalmente con lesiones personales que afectan no solamente a quien sufre de esta enfermedad sino también a sus compañeros de trabajo. Existen casos documentados en nuestro país de personas fallecidas a causa de personas que trabajaban bajo la influencia del alcohol y/o drogas. De esta manera, es una preocupación de todos los estamentos de la Empresa evitar este flagelo.

El alcoholismo se define como "una enfermedad crónica y progresiva, que se manifiesta en la ingestión repetida e incontrolada de bebidas alcohólicas por encima de los usos sociales y dietéticos habituales. El alcoholismo se caracteriza por la dependencia en la relación con el alcohol como droga, hasta el extremo que interfiere con la salud, la seguridad y/o la realización del trabajo por parte del alcohólico". También se define el alcoholismo como una "enfermedad en que el consumo de bebidas alcohólicas por parte del trabajador interfiere clara y repetidamente con la realización de su trabajo y/o con perjuicio para su salud".

La dependencia de otras drogas es definida como "una situación producida por el uso repetido de una droga, y caracterizada por la dependencia psicológica y fisiológica, hasta el extremo de interferir constantemente con la salud, la seguridad, y/o el trabajo del usuario, dado que afectan directamente a las habilidades de pensar (cognitivas), sentir y actuar".

La Empresa ha decidido establecer en este Reglamento Interno un sistema idóneo, despersonalizado y no discriminatorio, con la finalidad de evitar el uso de drogas y alcohol por parte de sus Trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Art. 56.- De conformidad con lo expresado en el artículo anterior, se establece lo siguiente:

El Empleador reconoce que el abuso de alcohol, el uso de drogas ilegales, fármacos sin indicación médica y tabaco, conforman un problema del mundo laboral moderno, también presente en nuestra Empresa, produciendo daños en la salud y calidad de vida de las personas y sus familias e impactando negativamente la seguridad laboral, la productividad, la sana convivencia laboral y la sustentabilidad del negocio.

En razón de lo anterior, se realizará obligatoriamente, para efectos meramente preventivos y sin ningún tipo de exclusión de personas, exámenes a los Trabajadores, tanto de consumo de alcohol como de otro tipo de drogas o sustancias ilícitas, respetando siempre la dignidad del Trabajador, y garantizando la impersonalidad de la medida, en las siguientes situaciones:

Participación directa o indirecta del Trabajador en accidentes, hayan o no provocado lesiones a las personas y que hubieren o no producido daños a la propiedad de la Empresa o de terceros, o al medio ambiente;

La Empresa podrá realizar exámenes aleatorios para detectar abuso de alcohol y drogas a Trabajadores que conduzcan vehículos dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa, antes y después de sus recorridos habituales.

La Empresa podrá realizar estos exámenes respecto de un Trabajador en específico, cuando exista respecto a éste una denuncia fundada, esto es, cuando el examen responda a una acusación específica de consumo de alcohol o drogas en la Empresa, o cuando sea sorprendido in-fraganti en esta conducta.

Los exámenes de consumo de alcohol y/o drogas se realizarán en un laboratorio autorizado, idealmente del Organismo Administrador al que se refiere el artículo 113, letra k), del presente Reglamento.

La Empresa podrá ordenar, en cualquier momento, exámenes de alcohol y drogas a sus Trabajadores, siempre y cuando éstos no constituyan una discriminación, no debiendo constituir en ningún momento funciones pre policiales.

Estos exámenes estarán regulados de la siguiente forma:

Las acciones que contempla este muestreo consideran todas las drogas mencionadas en la Ley N° 20.000, esto es, sustancias ilícitas, estupefacientes y sicotrópicas. A ellas, se suman las sustancias controladas como fármacos de uso terapéutico con potencial adictivo y el alcohol. En el caso de los fármacos de uso terapéutico bajo control de sicotrópicos según registro del Instituto de Salud Pública, al aplicar la Empresa el Control de Drogas, el Trabajador deberá notificar su uso mediante la exhibición de la respectiva receta médica a quien corresponda. Esta información será confidencial y solamente administrada por el área que realice estos procesos. Queda establecida la prohibición de consumo de sustancias ilícitas y abuso de alcohol en dependencias de la Empresa o donde el Trabajador se encuentre en representación de la misma. Asimismo, se encuentra expresamente prohibido llegar a las actividades laborales bajo la influencia de cualquiera de las sustancias anteriormente indicadas, salvo el caso que su uso haya sido prescrito por el competente profesional médico en el marco de un tratamiento al cual se encuentre sometido el Trabajador.

En caso de que la Empresa establezca mecanismos de control, los umbrales y/o estándares de muestreo serán los establecidos por la Ley de Alcoholes. En el caso de las sustancias ilícitas, no se establece límite, pues la sola presencia implica infracción a las normas de la Ley N° 20.000.

- Destinatarios: Para garantizar la no discriminación explicitada en la ley, serán incluidas aleatoriamente cada una de las personas que se desempeñan dentro de la Empresa con contrato de trabajo, con independencia de su cargo, nivel de responsabilidades o rol al interior de ésta.
- Periodicidad: Dada la importancia que la Empresa otorga a la educación y sensibilización, cualquier procedimiento de testeo que se defina, se realizará a partir de la publicación del presente Reglamento Interno.

Para la realización de los exámenes, el Trabajador será citado por un representante de la Empresa, en el lugar de trabajo donde desarrolle sus funciones, mediante citación que le deberá ser entregada por mano, debiendo presentarse en el lugar y horario que en ella se indique. El Trabajador tomará conocimiento del proceso y

declarará por escrito en un formulario de "Registro para Toma de Muestra", los medicamentos que se encuentra consumiendo, si ese fuera el caso.

Cuando los exámenes sean aleatorios, se procederá a seleccionar al personal mediante una tómbola con números o sistema similar, que se relacionará con el listado total de personas por turno, el cual se cambiará según el número de Trabajadores presentes en cada faena.

El tipo de examen a realizarse en caso de drogas ilícitas, será la toma de una muestra de orina, midiendo la presencia de 4 drogas (cocaína, anfetaminas, benzodiacepinas y marihuana). La detección de alcohol se realiza mediante la muestra de aire expirado o saliva.

Si el resultado del examen es negativo, el Trabajador será informado de este hecho inmediatamente.

Si el resultado del examen es positivo, se le informará de éste al Trabajador y se procederá de la siguiente forma:

En el caso del examen para detectar la presencia de alcohol, como éste no puede ser guardado y eventualmente analizado en segunda instancia, es necesario que se llame de inmediato a Carabineros de Chile, Inspector del Trabajo o profesional definido por la Gerencia para actuar como ministro de fe y certificar el resultado obtenido.

Si el resultado positivo fuese por drogas de consumo médicamente autorizado, se verificará que dicha droga haya sido prescrita por un facultativo, y si representa algún tipo de riesgo laboral en el ejercicio del cargo del Trabajador.

Acorde a estos puntos, se sugerirá un curso de acción priorizando la salud del Trabajador y la seguridad de los procesos.

El resultado positivo y confirmado de un examen de drogas y/o alcohol será comunicado de inmediato al profesional definido por la Gerencia, quien comunicará bajo estricta confidencialidad la situación al Trabajador afectado, indicando de manera inmediata la evaluación del caso.

El resultado de los exámenes que se practiquen al Trabajador será administrado por el Empleador con la mayor reserva y confidencialidad, no pudiéndose revelar sus resultados a terceros, en cumplimiento de lo explicitado en la ley N° 19.628.

El uso de alcohol o drogas que puedan afectar la seguridad, el desempeño en el trabajo, o que puedan perjudicar la salud del Trabajador, es una falta grave de conducta y una violación de la Política de Alcohol y Drogas de la Empresa, y por ende, una circunstancia que puede derivar en la aplicación de una sanción disciplinaria, que puede consistir tanto en una amonestación, verbal o escrita, como en la aplicación de una multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del Trabajador, e incluso el despido del mismo, por infracción a lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letras a) y e), N° 5 y N° 7 del Código del Trabajo. Esta Política de Control del uso de drogas y alcohol debe circunscribirse a las labores, permanencia y vida del Trabajador en las dependencias de la Empresa.

La negativa injustificada del Trabajador a someterse a un examen de drogas o alcohol podrá ser también motivo de una acción disciplinaria por parte del Empleador.

Asimismo, dado que el objetivo fundamental de la Política de Alcohol y Drogas es prevenir el mal uso (auto – medicación) y abusos de drogas lícitas e ilícitas y/o alcohol; consideramos de vital importancia la más amplia comunicación entre Trabajador y Empleador, de modo tal que aquellas personas que estén con tratamientos médicos obtengan la información exacta de los efectos secundarios de las drogas usadas. Por otra parte, si los efectos de éstas interfieren con el trabajo, el Trabajador debe solicitar a su médico tratante las recomendaciones y las medidas necesarias, para cada caso en particular, en orden a armonizar el tratamiento con un trabajo sin riesgos. Dichas recomendaciones deben ser conocidas por el supervisor directo del Trabajador.

Por razones de seguridad personal y de sus compañeros de trabajo, el Trabajador que diera positivo en el examen de drogas o alcohol deberá ser separado de sus funciones en forma inmediata, dado que no se encuentra con sus capacidades y aptitudes para realizar su trabajo en forma correcta. Deberá ser destinado a otras funciones mientras la Empresa decide si aplicará o no sanciones o bien si lo somete a algún tipo de tratamiento médico.

TÍTULO XIV DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

Art. 57.- Los Trabajadores con más de un año de trabajo en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el presente Reglamento. Para los efectos del feriado anual, el día sábado se considerará siempre día inhábil.

El feriado anual se concederá de preferencia en primavera o verano, debiendo considerarse, en todo caso, las necesidades de la Empresa. Para estos efectos, la determinación de las fechas en las que se hará uso del feriado legal, deberán ser definidas de mutuo acuerdo entre el Trabajador y el Empleador, a fin de buscar lo mejor para ambas partes.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las situaciones transitorias que, en relación con el número de días de feriado, puedan afectar a un Trabajador por aplicación de la ley.

Art. 58.- Los Trabajadores con diez años de trabajo para la Empresa u otra, continuos o discontinuos, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

Art. 59.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo y, si mediare consentimiento de las partes, podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos.

Si un Trabajador tuviera acumulados dos períodos consecutivos, el Empleador deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho al Trabajador a un nuevo período.

Para hacer uso del feriado legal el Trabajador deberá solicitarlo por escrito, con al menos un mes de anticipación, con el objeto de que el Empleador acuerde con el Trabajador la fecha en la que éste se concederá, pudiendo el Empleador modificar la fecha solicitada por el Trabajador en consideración a las necesidades del servicio.

Al hacer uso del feriado el Trabajador suscribirá un certificado de feriado, en el que se dejará constancia de los días de los que el Trabajador hará uso, y del período anual al que corresponde.

Si por circunstancias especiales el Trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad acordada con el Empleador, éste deberá solicitar su modificación. Esta solicitud deberá presentarse con una anticipación no inferior a quince días, salvo causas sobrevivientes de carácter grave.

Art. 60.- Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de los Trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija. Si la remuneración es variable, la remuneración íntegra estará constituida por el promedio de las remuneraciones correspondientes a los últimos tres meses trabajados. Si el Trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuyo pago corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

Art. 61.- Si durante el curso del feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste habrá de aplicarse sobre el monto de la remuneración íntegra que corresponda pagar durante su ejercicio, a partir de la fecha en que dicho reajuste entre en vigencia.

Art. 62.- El feriado sólo podrá compensarse en dinero en los siguientes casos:

Cuando el Trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso de él, deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, caso en el cual equivalente al tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Cuando el contrato de trabajo termina antes de completarse el año de servicio que da derecho al beneficio, evento en el cual el Trabajador percibirá una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre la fecha de contratación de sus servicios o la que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Art. 63.- La Empresa podrá determinar que en uno o más establecimientos, o en parte de ellos, se proceda anualmente a su cierre por un mínimo de 15 días hábiles, para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva, pudiéndose anticipar éste a aquellos Trabajadores que a la fecha no cumplan con los requisitos para tener derecho a él.

Art. 64.- En el caso de muerte de un hijo, todo Trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por tres días hábiles en el caso de muerte del padre o madre del Trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El Trabajador al que se le otorgue el permiso por muerte de un hijo o de su cónyuge gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de Trabajadores contratados a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero para ponerle término.

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

Art. 65.- En virtud de lo dispuesto por la Ley N° 20.764, de fecha 18 de julio de 2014, y por la Ley N° 21.042, de fecha 8 de noviembre de 2017, en el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo Trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del Trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El Trabajador deberá dar aviso al Empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Los días de permiso por matrimonio del Trabajador, pactados individual o colectivamente a la fecha de publicación de las leyes antes citadas, serán imputables a los contemplados en este artículo.

Art. 66.- Las Trabajadoras mayores de 40 años de edad y los Trabajadores mayores de 50 años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los Trabajadores deberán dar aviso al Empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

Si los Trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal de que da cuenta el presente artículo por parte del Empleador.

CAPÍTULO XV DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

En virtud de lo dispuesto por la Ley N° 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal paternal, por la Ley N° 20.764, que modifica el Código del Trabajo en materia de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar y establece un permiso por matrimonio del trabajador, por la Ley N° 21.042, de fecha 8 de noviembre de 2017, que aplica al trabajador que celebra un acuerdo de unión civil el permiso laboral que se otorga a quien contrae matrimonio, y por la Ley N° 20.761, que extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona normas sobre protección de la maternidad, se establecen las siguientes disposiciones al respecto en el Reglamento Interno:

Art. 67.- Las Trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de él, no pudiendo en caso alguno trabajar durante dicho período.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse, y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Para hacer uso de estos descansos, la Trabajadora deberá presentar un certificado médico que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período necesario para obtenerlo.

En el evento que la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero maternal y del subsidio a que se refiere el artículo 198 del Código del Trabajo.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Art. 68.- Si durante el embarazo la Trabajadora presentara una enfermedad producto de su estado de embarazo, comprobada con certificado médico, ésta tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será determinada por el médico correspondiente.

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

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

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

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

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Art. 69.- La mujer que se encuentre en descanso por maternidad establecido en el presente Reglamento, o en descansos suplementarios, recibirá del organismo previsional que corresponda, un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, con los límites legales existentes, del cual sólo se deducirán las cotizaciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

Adicionalmente, las Trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán el subsidio a que se refiere el párrafo anterior.

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

Las Trabajadoras exentas de límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con el Empleador.

Para ejercer el derecho establecido en los párrafos anteriores, la Trabajadora deberá dar aviso a la Empresa, mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la Trabajadora deberá necesariamente ejercer su permiso postnatal parental con descanso íntegro por doce semanas, no pudiendo optar por reincorporarse medio día por dieciocho semanas.

El Empleador está obligado a reincorporar a la Trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la Trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del Empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la Trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La Trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación del 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.

Si ambos padres son Trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en el presente artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

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

Art. 70.- Cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de 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 madre Trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que se establece en este artículo, por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean Trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

La Trabajadora o el Trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

Art. 71.- Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre Trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas a la Empresa mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

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

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6°, de la Ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al Empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Art. 72.- Toda Trabajadora de la Empresa gozará de fuero laboral durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

Durante el período de fuero, la Empresa no podrá despedir a una Trabajadora acogida a él, sin autorización previa del juez competente. Para hacerlo, deberá proceder conforme a las normas del artículo 174 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

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

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

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, 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; la afectada deberá reclamar de este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde el despido.

Art. 73.- Las Trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una 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, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

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

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

Si la Empresa está obligada a otorgar sala cuna a sus Trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos. En este caso, el Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

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

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

Asimismo, ejercerá este derecho la Trabajadora o el Trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la Ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Art. 74.- Si la Empresa tiene veinte o más Trabajadoras, de cualquier edad o estado civil, deberá tener salas anexas e 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.

El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Se entenderá que el Empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer Trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El Trabajador o Trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Art. 75.- Durante el período 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. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y;
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

TÍTULO XVI PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Art. 76.- En consideración a las normas del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, actualizadas por la Resolución Exenta N° 1.433, de fecha 10 de noviembre del año 2017, del Ministerio de Salud, la Empresa ha visto necesario contar con la implementación de una metodología que establezca la mantención de un estándar mínimo de salud referido al ambiente psicosocial laboral en el cual prestan servicios los Trabajadores. Así, el principal objetivo de este protocolo es identificar la presencia de riesgos psicosociales y el nivel de exposición de todos los Trabajadores a los mismos.

Se entenderá que existen riesgos psicosociales para el Trabajador cuando coexistan en la Empresa factores psicosociales que afecten al Trabajador negativamente. Asimismo, se entenderá por factores psicosociales del ambiente ocupacional aquellas *“situaciones y condiciones inherentes al trabajo, y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo”* (MINSAL, 2017).

La Empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los Trabajadores de la Empresa, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los Trabajadores de la Empresa, e intervenir en los factores psicosociales de alto riesgo que pudieran haberse detectado en dicha evaluación.

TÍTULO XVII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 77.- Es obligación de los Trabajadores cumplir fielmente con las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y del presente Reglamento Interno.

Se entiende que constituyen obligaciones generales de los Trabajadores, entre otras, las siguientes:

Realizar personal y diligentemente la labor convenida, con arreglo a la buena fe con que deben ejecutarse los contratos.

Desempeñar fielmente el trabajo acordado, de acuerdo a las órdenes e instrucciones que al efecto imparta la administración de la Empresa, sean éstas verbales o escritas, ya sean entregadas directamente por el Empleador o mediante manuales, circulares, memorándum u otros instrumentos de la Empresa.

Observar las normas impartidas por la administración de la Empresa en las áreas de especial confianza. En cumplimiento de esta obligación, deberá guardarse fiel reserva de los antecedentes del Empleador, de los Trabajadores, de clientes de la Empresa y de cualquier otro tercero a los cuales el Trabajador acceda por causa o con ocasión del cumplimiento de sus funciones.

Art. 78.- Constituyen obligaciones especiales del Trabajador, entre otras, las siguientes:

1. Justificar debidamente las ausencias no comprendidas en el artículo 20 del presente Reglamento y en el número 10 de este artículo.
2. Guardar la debida lealtad laboral con la Empresa, en sus diversos aspectos. En cumplimiento de esta obligación, el Trabajador deberá observar especial celo en la custodia de los antecedentes, documentos y bienes de la Empresa a los cuales tenga acceso por razón de su cargo. En el caso de la documentación, deberá observarse especial cuidado de incorporar en ella datos fidedignos, evitando toda alteración de los mismos.
3. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos de la Empresa, de los cuales tenga conocimiento con ocasión del trabajo, así como de los asuntos administrativos reservados, secretos industriales, planes de producción o cualquier otra cuestión o información propia del Empleador.
4. Cubrir las estaciones de trabajo de acuerdo con las instrucciones que reciban de parte de su jefe superior inmediato.

5. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que dispongan las normas laborales y los contratos individuales o colectivos de trabajo.
6. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, en las horas fijadas, y permanecer en él toda la jornada. Se exceptúa de dicha permanencia a los Trabajadores que por su función deban desplazarse fuera de la Empresa. En todo caso, éstos deberán presentarse en el respectivo establecimiento u oficina de la Empresa en las oportunidades determinadas en el contrato de trabajo o en conformidad con las instrucciones que le imparta el Empleador.
7. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en el mecanismo de control de asistencia que mantiene la Empresa al efecto. Estará exento del cumplimiento de esta obligación aquel Trabajador que se encuentre excluido del límite de la jornada ordinaria de trabajo, en conformidad a lo prescrito por el artículo 22 inciso 2° del Código del Trabajo.
8. Cumplir estrictamente los manuales de operación, los procedimientos, las normas de trabajo establecidas y las instrucciones que impartan los jefes directos de los Trabajadores.
9. Permanecer en el lugar asignado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo, y pedir autorización a su jefe directo cuando deba o requiera ausentarse.
10. Solicitar autorización previa cuando deba abandonar sus labores en forma intempestiva, por causas que así lo justifiquen; además, deberá pedir dicha autorización anticipadamente y por escrito cuando no pueda concurrir a la Empresa. En este caso, el permiso que no exceda de un día deberá ser solicitado al jefe directo del Trabajador, quien, atendidas las razones y fundamentos de la ausencia, podrá o no concederlo. Asimismo, todo permiso superior a un día deberá solicitarse a la administración de la Empresa o a la persona a quien ésta designe.
11. Mantener su área de trabajo limpia y aseada.
12. Asistir voluntariamente a los cursos de capacitación que imparta la Empresa, sea directamente o por medio de los organismos que impartan dichos cursos, y en los cuales se haya inscrito.
13. Cuidar con esmero los productos, mercaderías y bienes de propiedad de la Empresa. No se entenderá descuido por parte del Trabajador el desgaste natural de los objetos de trabajo, atendido el uso natural que se les debe dar.
14. Mantener íntegros los inventarios de productos, mercaderías y bienes de propiedad de la Empresa, obligación que corresponde particularmente a los jefes y personal de bodega.
15. Informar a la gerencia de la Empresa sobre las faltas al presente Reglamento Interno en que incurran los Trabajadores.
16. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de la Empresa.
17. Observar dentro de la Empresa una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones o actividades privadas que digan relación con el giro de la Empresa.
18. Informar y comunicar oportunamente a la administración de la Empresa todo cambio de domicilio y/o número de teléfono.
19. En caso de ser reemplazado por otro Trabajador en el puesto que desempeña, instruir al reemplazante de todos los deberes propios o anexos a dicho cargo.
20. Mostrar una presentación personal acorde a la formalidad requerida por la Empresa, lo que implica un aseo personal óptimo y la utilización del uniforme que para estos efectos le proporciona la Empresa.
21. Todo Trabajador tendrá la obligación de exhibir en la puerta principal de acceso a la Empresa el contenido de bolsos o bultos con los que haga ingreso o salga del recinto de trabajo, en caso de que el Empleador lo exija.
22. La Empresa, como medida de seguridad, podrá efectuar revisiones periódicas a los casilleros, bolsos o vehículos de los Trabajadores al interior de la Empresa. Para implementar tal medida el Empleador revisará al 100% de los Trabajadores que se encuentren desempeñando funciones en la Empresa o bien utilizara un mecanismo de selección aleatoria a través de la realización de sorteo, no pudiendo en ningún caso exigir a un Trabajador la exhibición de su casillero si no ha sido objeto de la selección.

23. El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
24. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe le imparta.
25. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo, especialmente calandras, túneles de lavado, secadoras, lavadoras y todo aparato que desprenda calor de su proceso productivo. En general, esmerarse en el auto cuidado y el cuidado de los bienes de la Empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
26. Informar de manera oportuna a la Empresa en caso de inasistencia al trabajo, informando el motivo de su imposibilidad. El Trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informó la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
27. Hacer la devolución a la Empresa, terminada la relación laboral, de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo, o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
28. Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la Empresa.
29. Dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Plan de Evacuación de la Empresa, respetando las normas de seguridad definidas, señalización, encargados de emergencia, sistemas de alarma, simulacros y/o eventos reales, manteniendo pasillos y salidas de emergencia, libres de obstáculos y despejadas.

Art. 79.- Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y reglamentos, queda prohibido, al Trabajador:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin justificación y/o sin el correspondiente permiso del Empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo los efectos de alcohol, drogas o elementos alucinógenos, cualesquiera sean éstos.
3. Portar armas de cualquiera clase en las horas y lugar de trabajo, salvo las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente y por la Empresa.
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente el desarrollo de las labores o inducir a la realización de tales actividades.

Art. 80.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales del trabajo, se prohíbe especialmente a los Trabajadores:

1. Presentarse a trabajar con atraso respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario respectivo, sin causa justificada para ello.
2. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquiera irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
3. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro Trabajador e inducir o procurar que una persona distinta lo haga por él.
4. Ausentarse del lugar específico de trabajo si no existe autorización dada para este efecto por parte del jefe superior correspondiente.
5. Realizar actos ilegales, como asimismo adoptar cualquiera conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o bienes de la Empresa, de su persona y de los demás Trabajadores.
6. Participar directa o indirectamente en actividades que digan relación con el giro de la Empresa, sea en forma dependiente o independiente. Igualmente, participar en otras actividades o negocios que le impidan cumplir adecuadamente las obligaciones emanadas del contrato de trabajo.
7. Recibir dinero en efectivo de los clientes o pagarlo a éstos. Igualmente, recibir documentos en pago o garantía, que no estén extendidos a nombre de la Empresa. Se exceptúan de lo anterior todos aquellos Trabajadores que por la naturaleza de sus funciones deban o puedan recibir dinero efectivo, con autorización de la administración de la Empresa.
8. Divulgar las operaciones o negocios que la Empresa mantenga con sus clientes.
9. Usar las oficinas, equipos y máquinas de la Empresa para objetos ajenos a sus actividades laborales.

10. Realizar actividades de negocios o asuntos personales durante la jornada de trabajo, atender a personas extrañas a la Empresa o sus clientes y permanecer en ella fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo autorización expresa y por escrito del Empleador para el desempeño en horas extraordinarias o para la compensación de un permiso.
11. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, elementos psicotrópicos u otros estimulantes en la Empresa.
12. Fumar en lugares especialmente prohibidos para ello o en lugares que representan un riesgo para la seguridad del personal o de sus instalaciones.
13. Realizar dentro de la Empresa actividades políticas y religiosas, y distribuir propaganda política de cualquier especie.
14. Tomar parte en juegos de especulaciones o azar.
15. Queda estrictamente prohibido ingresar a aquellos lugares o áreas de trabajo que determine la Empresa con bolsos, mochilas u otros similares, siendo obligación del Trabajador dejar este tipo de elementos en los medios que el Empleador proporcione para ello.
16. Realizar actividades gremiales o sindicales dentro de las horas de trabajo, salvo en los casos en que la ley lo permita expresamente.
17. Usar elementos, efectos o materiales de la Empresa en asuntos personales. En especial se prohíbe la utilización de los vehículos, motocicletas, equipos u otros elementos de la Empresa en fines ajenos a los que derivan del uso al cual están destinados.
18. Ejecutar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
19. Queda prohibido el uso de celulares y equipos de audio (MP3, MP4, o similares) en los lugares de trabajo cuando se esté realizando una actividad crítica, ya que producto de la distracción del Trabajador puede provocar algún accidente o poner en riesgo la vida y salud de los demás Trabajadores.
20. Ingerir y mantener alimentos en los lugares de trabajo, ya que se puede afectar la salud de las demás personas y la calidad del servicio.
21. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o que riñan con la moral.
22. Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a clientes, o a los supervisores u otra autoridad de la Empresa.
23. Usar el teléfono, correo electrónico o radio comunicaciones para motivos ajenos a la Empresa, salvo por motivos de fuerza mayor.
24. Publicar o promover listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no hayan sido previamente autorizadas por el Empleador.
25. Hacer mal uso de dineros o fondos que la Empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.
26. Infringir las normas sanitarias dispuestas por la autoridad competente y/o por la Empresa, y que se deriven de situaciones de epidemias, pandemias o similares, tanto en relación a los desplazamientos desde o hacia el lugar de trabajo, normas de distanciamiento, medidas de protección o higienización personal y cualesquiera otras que puedan establecerse al efecto.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo anterior y en el presente artículo se considerará como una falta grave a las obligaciones del respectivo contrato de trabajo, pudiendo el Empleador sancionar al Trabajador respectivo con amonestaciones verbales, escritas o con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria del Trabajador, sin perjuicio de constituir dichas infracciones causal de término del contrato de trabajo, según corresponda.

TÍTULO XVIII

DE LEY N° 20.609 QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Art. 81.- La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

En el caso de producirse conductas contra la discriminación, el afectado y la Empresa se ceñirán al procedimiento establecido por la Ley N° 20.609 y, especialmente, a las siguientes normas:

Se entenderá por discriminación arbitraria, para los efectos de la Ley en comento y de las normas contenidas en el presente Reglamento, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Art. 82.- Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria, podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Art. 83.- La acción deberá ser deducida dentro de los noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado tomó conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontocida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Art. 84.- No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.
- e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

Art. 85.- El tribunal podrá, de oficio y sólo dentro del plazo para dictar sentencia, decretar medidas para mejor resolver. La resolución que las ordene deberá ser notificada a las partes.

Estas medidas deberán cumplirse dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución que las disponga. Vencido este término, las medidas no cumplidas se tendrán por no decretadas y el tribunal procederá a dictar sentencia sin más trámite.

TÍTULO XIX

DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Art. 86.- La Empresa asegura 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 dentro de la organización.

La Empresa realizará los ajustes necesarios de seguridad y prevención de riesgos, como también de accesibilidad para que personas con discapacidad puedan utilizar en forma autovalente y sin dificultad las instalaciones de la Empresa.

Art. 87.- De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.422, la Empresa prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación o maltrato a personas que presenten algún tipo o grado de discapacidad.

Dicha prohibición se extiende tanto a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los Trabajadores de la Empresa.

Art. 88.- En caso de que existan dentro del personal Trabajadores con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios a la Empresa, el Trabajador deberá comunicar dicha circunstancia al Departamento de Recursos Humanos, a su superior jerárquico o al Gerente de la Empresa.

La Empresa evaluará la factibilidad de que el Trabajador discapacitado siga desempeñando sus labores habituales, debiendo en tal caso efectuar los cambios pertinentes en las instalaciones de la Empresa, como, por ejemplo: habilitar rampas de acceso, pasamanos y espacios adecuados para el trabajo del empleado.

Si, por el contrario, el Trabajador no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral. Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del Trabajador. En caso que ello no sea posible, la Empresa acordará un programa especial de capacitación con el Trabajador.

Art. 89.- La Empresa otorga permanente apoyo al Trabajador discapacitado evaluando permanentemente su desempeño, adecuación y satisfacción con las medidas adoptadas y detalladas previamente, sin perjuicio de otras que se puedan adoptar .

Art. 90.- Cualquier acto ejecutado contravención a las normas de la Ley N° 20.422. o que pudiere implicar una conducta de discriminación o maltrato a personas discapacitadas, , será considerado una falta grave del Trabajador.

Art. 91.- Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

TÍTULO XXI DEL ACOSO SEXUAL

Art. 92.- Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

En este sentido, serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Actitud de hostigamiento y asedio que especifique algún requerimiento de carácter sexual indebido, ya sea mediante propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

Requerimiento sexual indebido y no consentido, hecho por un hombre o una mujer, por cualquier conducto. Es necesario que dicho requerimiento signifique una amenaza a la estabilidad laboral o a las oportunidades de acceso al empleo de la persona afectada.

Asimismo, la Empresa velará por garantizar a sus Trabajadores un ambiente laboral digno, tomando para ello las medidas necesarias para que todos los Trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, y para promover el respeto mutuo entre los Trabajadores, y contará con un procedimiento de solución de conflictos, si fuere necesario.

Art. 92.- En esta Empresa serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Art. 93.- En el caso de producirse conductas de acoso sexual, el afectado y la Empresa se ceñirán al procedimiento establecido por la Ley N° 20.005, y especialmente, a las siguientes normas:

El Trabajador que sufra o conozca hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración o gerencia del área respectiva de la Empresa o a la Inspección del Trabajo competente. En el evento de optar por denunciar estos hechos a la Empresa, deberá hacerlo por intermedio del Encargado de Prevención de Delitos.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- Nombres, apellidos y RUT del denunciante o afectado;
- Cargo que ocupa y su dependencia jerárquica;
- Relación detallada de los hechos materia de la denuncia, proporcionando todos los antecedentes que permitan una adecuada investigación;
- Individualización del denunciado, fecha de la denuncia y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos deberá adoptar o proponer la adopción de las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos y la redistribución de la jornada de trabajo, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En el evento que la Empresa considere que existen inhabilidades o que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual remitirá los antecedentes dentro de un plazo de 5 días, contados desde la recepción de la denuncia.

Recibida la denuncia, Encargado de Denuncias y de Prevención de Delitos Empleador la derivará al Jefe del Departamento de Personas, en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la interposición de la denuncia. El Jefe del Departamento de Personas coordinará y liderará la investigación de acuerdo a este procedimiento cuando no exista un procedimiento específico establecido en la legislación nacional vigente.

El Jefe del Departamento de Personas instruirá el inicio de la investigación a través de un investigador designado al efecto, que tendrá un plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas a objeto de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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 pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva de los hechos, del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el quinto día desde su notificación.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Empresa, a más tardar el día 30, contado desde la recepción de la denuncia, y debidamente notificadas las partes, en forma personal, dentro de dicho plazo.

La Empresa, una vez concluida la investigación, remitirá el informe respectivo a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de su elaboración. En caso que este organismo efectúe observaciones, éstas serán apreciadas por la gerencia de la Empresa.

Conforme a la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se apliquen en forma inmediata serán las contenidas en este Reglamento, según se señala en el Título XXVIII, sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida su gravedad, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b) del Código del Trabajo, esto es, poner término al contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Si el o los involucrados consideran que la aplicación de alguna de las medidas que se determinen es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación del presente Reglamento, recurrir a la Inspección del Trabajo o a los tribunales ordinarios de justicia.

TÍTULO XXII DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES

Art. 94.- Se prohíbe a los Trabajadores utilizar los medios informáticos de la Empresa para fines particulares, salvo que se haga excepcionalmente y de manera ocasional, y siempre y cuando se realice fuera del horario de trabajo y en la medida en que ello no interfiera en la actividad laboral personal o general de la Empresa.

Art. 95.- Toda medida de control se efectuará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, respetando la dignidad del Trabajador y manteniendo reserva de toda la información y datos privados del Trabajador a que se tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

TÍTULO XXIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 96.- Se entiende por licencia el período en que, por razones autorizadas por la ley, el Trabajador está facultado para abstenerse de prestar los servicios a los que se obliga en virtud de lo dispuesto en su respectivo contrato de trabajo, sin que por ello deje de pertenecer a la Empresa.

Estas Licencias son:

- a) Por Servicio Militar;
- b) Por Enfermedad;
- c) Por Maternidad;
- d) Por Paternidad;
- e) Por Accidente del Trabajo; y,
- f) En general, por las demás causas reconocidas por la Ley.

En todas estas licencias, la Empresa y los Trabajadores se sujetarán estrictamente a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO XXIV DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

Art. 97.- El Trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o deba cumplir su período de instrucción en la calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a la que anteriormente desempeñaba siempre que esté capacitado para ello.

El cumplimiento del servicio militar no interrumpe la antigüedad del Trabajador para todos los efectos legales.

La obligación individualizada en el inciso primero de este artículo se extinguirá un mes después de la fecha del licenciamiento que conste en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Art. 98.- Para los efectos de este capítulo, se entenderá que el Empleador cumple con su obligación de conservar el empleo del Trabajador que cumple sus deberes militares cuando le da otro cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el Trabajador esté capacitado para ello.

Art. 99.- La Empresa pagará las remuneraciones de aquellos Trabajadores reservistas llamados al servicio militar activo por períodos inferiores a 30 días; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

TÍTULO XXV DEL PERMISO PATERNAL

Art. 100.- El Trabajador padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Para Padres Biológicos

El Padre tendrá derecho a un permiso pagado, de costo del empleador, de cuatro días en caso de nacimiento de uno o varios hijos. Sin perjuicio del permiso que ya otorga el artículo 66 del Código del Trabajo, que da un día. Por consiguiente, el padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados.

Para Padres Adoptivos

El Padre adoptivo tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días, el que se hace efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva. El artículo 66 del Código del Trabajo, al que se refiere la nueva normativa no considera a los padres adoptivos, por lo que sólo tienen derecho a cuatro días.

Estos días se pueden tomar a partir del día del parto o sentencia definitiva de adopción en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos, estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del trabajador.

TÍTULO XXVI DE LAS PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Art. 101.- Todo Trabajador de la Empresa tiene derecho a formular peticiones, consultas, reclamos y sugerencias de cualquier naturaleza relacionados con su desempeño laboral o sobre materias de las cuales tome conocimiento en cumplimiento de su cometido.

Las peticiones, consultas, reclamos y sugerencias referidos en el inciso precedente se formularán en las dependencias de la Empresa en que el Trabajador preste servicios, por conducto regular, esto es, siguiendo el orden jerárquico establecido. No obstante, podrá omitirse este orden si en los hechos a que se refiere el reclamo pueda resultar implicado o tener en ellos alguna eventual responsabilidad alguna de las personas que, de acuerdo a él, deben recibirlo. En este último caso, el Trabajador podrá hacer llegar su reclamo a niveles jerárquicos superiores, previo informe a su superior directo. En todo caso, quién deba resolver sobre el particular oír al reclamante y recibirá los antecedentes que éste le proporcione, así como los que le entregaren las otras personas que por razón de sus funciones puedan estar relacionadas con los hechos a que se refiere el reclamo, o tener en ellos alguna eventual responsabilidad.

En cada unidad laboral de la Empresa se impartirán las instrucciones que contengan el detalle del procedimiento de reclamo que en líneas generales se enuncia en el presente artículo.

Art. 102.- Toda petición, consulta, reclamo o sugerencia deberá presentarse por escrito, con la individualización del Trabajador que la formula y su firma, en el nivel, unidad, sección o dependencia de la Empresa en que se desempeñe. La presentación respectiva, petición, consulta, reclamo o sugerencia se analizará por la jefatura directa inmediata y será remitida a los responsables de los niveles administrativos que correspondan, con las observaciones que le merezcan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente.

TÍTULO XXVII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 103.- Todo lo concerniente a la duración y término de los contratos de trabajo no contemplado en el presente Reglamento estará sujeto a lo establecido en el Código del Trabajo y sus respectivas modificaciones.

Art. 104.- La Empresa pondrá término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador invoque como causa alguna de las conductas indebidas de carácter grave, comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del Trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de Acoso Sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del Empleador o de cualquier otro Trabajador que se desempeñe en la misma Empresa;
- d) Injurias proferidas por el Trabajador al Empleador;
- e) Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la Empresa donde se desempeña;
- f) Conductas de acoso laboral.

Lo expresado anteriormente, es sin perjuicio de la calificación que de estos hechos efectúen los tribunales ordinarios de justicia.

Art. 105.- Del mismo modo, el contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro de la Empresa y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo por el Empleador;
- b) No concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de 3 días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del Trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave de la marcha de la obra;
- c) Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
- d) La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y;
- e) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato;

- f) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los Trabajadores, o a la salud de éstos;
- g) Perjuicio material causado intencionalmente por el Trabajador en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías, y otros;
- h) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Se entenderá que incurre especialmente en incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, el Trabajador que llegue reiteradamente atrasado a su trabajo.

Asimismo, se entenderá que incurre en este incumplimiento el Trabajador que incumpla las obligaciones de reserva a las cuales se encuentra obligado; aquél que consigne datos falsos en los documentos que le corresponde llevar o a los cuales tenga acceso por razón de su trabajo y, en general, el que infringe gravemente las obligaciones y prohibiciones impuestas por este Reglamento. También incurrirá efectivamente en este incumplimiento, aquel Trabajador que observe una actitud grosera, de obra o de palabra, contra el administrador, sus jefes directos o sus compañeros de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de la calificación que de estos hechos efectúen los tribunales ordinarios de justicia.

Art. 106.- El contrato de trabajo terminará en caso que el Empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación. Para la determinación de la fecha de término antedicha, deberán aplicarse las reglas señaladas por el artículo 163 bis del Código del Trabajo.

Art. 107.- Al terminar el contrato de trabajo, a solicitud del Trabajador, la Empresa otorgará al Trabajador un certificado de trabajo que consignará, exclusivamente, lo siguiente:

- a) La fecha de ingreso a la Empresa;
- b) La fecha de la terminación del contrato de trabajo, y;
- c) La naturaleza de los trabajos ejecutados o cargo desempeñado en la Empresa.

La Empresa dará aviso de la cesación de servicios del Trabajador a los organismos previsionales correspondientes, cuando proceda, y dará a la Inspección del Trabajo el aviso que exige la ley.

TÍTULO XXVIII DE LAS SANCIONES

Art. 108.- El Trabajador que incurriere en cualquier tipo de trasgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento Interno, será sancionado con alguna de las siguientes medidas que se señalan a continuación:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita. De esta medida se dejará constancia en la carpeta personal del Trabajador, mediante copia de la misma, la cual podrá ser firmada o no por el Trabajador. Si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo;
- c) Multa, la cual no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del Trabajador infractor. De su aplicación el Trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

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

Art. 109.- En caso de infracción a las disposiciones del Reglamento por parte de un Trabajador, quien deberá establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones referidas en el artículo precedente será el jefe directo de la dependencia en la que se desempeñe el Trabajador infractor. Determinada la aplicación de una sanción por el respectivo jefe directo, éste deberá enviar una comunicación escrita de ella al Trabajador con copia a la Administración de la Empresa. La sanción se anotará en la carpeta personal del Trabajador y se informará a la Inspección del Trabajo, si se estima procedente.

Art. 110.- Sin perjuicio de lo previsto en los artículos anteriores, quedará siempre a salvo el derecho de la Empresa para poner término al contrato de trabajo en los casos en que sea procedente, en conformidad a lo dispuesto en las leyes laborales y en el presente Reglamento, y para ejercer las acciones destinadas a perseguir la responsabilidad penal o civil del Trabajador.

TÍTULO XXIX DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

Art. 111.- La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Empresa, o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Empresa.

Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos

Panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al Empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos y/o del Ministerio Público.

CAPÍTULO II

NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas generales de higiene, seguridad y prevención de riesgos a las cuales deberán atenerse todos los Trabajadores de la Empresa, así como el Empleador en lo que corresponda, en conformidad a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 que establece el seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales según el D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la organización.

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad busca lograr los siguientes objetivos:

- a) Evitar que los Trabajadores incurran en actos inseguros en el desempeño de sus respectivas labores;
- b) Establecer ampliamente y de manera clara las obligaciones y prohibiciones que todos los Trabajadores deben conocer y cumplir;
- c) Informar oportuna y convenientemente a los Trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar, como de los métodos de trabajo correcto y normas de prevención de acuerdo al riesgo al que están sometidos.
- d) Determinar las sanciones a los Trabajadores por infracción a lo dispuesto por este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, y;
- e) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes, o se comprueben actos o condiciones inseguras, que afecten o puedan afectar a algún Trabajador.

Art. 112.- El artículo 67 de la Ley N° 16.744, establece que *“las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los Trabajadores, a cumplir con la exigencia que dicho reglamento imponga. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo o disposición que lo reemplace o sustituya en el futuro”*.

La Política de Seguridad de la Empresa, es ejecutar el trabajo de tal manera, que todos y cada uno de sus Trabajadores trabajen en condiciones seguras y saludables. Si bien es cierto que se considera de gran importancia la eficiencia, la economía y la técnica, el más alto valor es LA VIDA HUMANA, derecho fundamental que nunca deberá olvidarse considerándolo conscientemente implícito dentro de nuestras rutinarias actividades.

La Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales requiere que los Trabajadores y la Empresa realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos ya señalados y especialmente poder controlar y evitar las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

TÍTULO XXX

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 113.- Todos los Trabajadores de la Empresa, desde el más alto ejecutivo hasta el Trabajador recién ingresado, están protegidos por las disposiciones de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo a la Empresa.

- b) Empresa: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla por parte de otros Trabajadores, tal como jefe de sección, jefe de turno, capataz, etc., en representación de la Empresa. En caso en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- d) Riesgos profesionales: Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que pueden provocarle un accidente del trabajo o enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo.
- e) Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
- f) Acción Insegura: El acto, actividad o hecho personal que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- g) Elemento de Protección Personal: Es el elemento o conjunto de elementos personales que permiten al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad para el trabajo o la muerte. Se consideran también como accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- i) Accidente de Trayecto: Accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del Trabajador y su lugar de trabajo.
- j) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo o la muerte.
- k) Organismo Administrador del Seguro: Organismo encargado de la correcta aplicación del contenido legal y social de la Ley N° 16.744, sobre el Seguro Obligatorio Contra Riesgos del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- l) Departamento de Prevención de Riesgos: Aquella dependencia de la Empresa encargada de planificar, organizar, asesorar y supervisar acciones permanentes destinadas a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Empresa.
- m) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El grupo de tres representantes de la Empresa y tres representantes de los Trabajadores que debe existir en toda faena que tenga más de 25 Trabajadores, destinada a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial y cuyas funciones están señaladas en el artículo 24 del Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- n) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Art. 114.- El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, y a las normas o instrucciones emanadas del área de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario y del Organismo Administrador del Seguro. Desde el momento de la publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento de sus disposiciones, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

Se establece que este Reglamento se hace extensivo en carácter de obligatorio a todas aquellas personas que sin pertenecer a la Empresa realicen trabajos como contratistas, subcontratistas, estudiantes en práctica, aprendices u otros, en los recintos de la Empresa.

Art. 115.- El presente Reglamento se entiende conocido por todos los Trabajadores y ha sido entregada una copia de él a cada uno de ellos.

A todo Trabajador, al ingresar a la Empresa, se le entregará un ejemplar de este Reglamento, el que debe leer y mantener en su poder para consultarlo cada vez que lo estime conveniente. En caso de extravío dará cuenta a su Jefe Directo.

Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, como asimismo las que se dicten a futuro en beneficio de la prevención de accidentes.

Art. 116.- Todo Trabajador, al momento de su contratación, deberá informar a su Empleador si padece alguna enfermedad que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, especialmente si sufre vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad visual o auditiva, etc. Lo anterior deberá hacerlo mediante la inclusión de la información correspondiente en su ficha personal.

El Trabajador también deberá informar de inmediato a su Empleador si una enfermedad como las citadas lo afecta mientras está prestando servicios a la Empresa. Asimismo, deberá informar si ha sufrido algún accidente que le haya dejado alguna secuela que le afecte su capacidad de trabajo. La Empresa se reserva el derecho de enviar a un chequeo médico a cualquier empleado o postulante a algún cargo, según estime conveniente y sin expresión de causa, para decidir su aptitud al trabajo que desarrolle o vaya a desarrollar.

Art. 117.- Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Empresa, por la posibilidad de tener un Accidente de Trayecto.

Art. 118.- Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de Enfermedades Profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

TÍTULO XXXI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Art. 118.- Todo Trabajador deberá usar los Elementos de Protección Personal que le proporcione 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 los Elementos de Protección Personal o si estos no le acomodan o le molestan para efectuar el trabajo.

Los Elementos de Protección Personal que se reciban son de propiedad de la Empresa, y son entregados a los trabajadores en forma gratuita, por lo cual 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 Personal, el Trabajador está obligado a devolver aquellos elementos que mantenga en su poder. Sin embargo, cuando fuere probada la pérdida culpable o intencional de parte del Trabajador, la reposición del elemento de protección personal será de su cargo exclusivo.

Art. 120.- Todo Trabajador deberá informar en el acto al Jefe Inmediato si algún Elemento de Protección Personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

Art. 121.- 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 el presente Reglamento.

Art. 122.- Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y del uso oportuno y correcto de los Elementos de Protección Personal y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Art. 123.- Los Trabajadores que manipulen productos químicos o desengrasen algún equipo o maquinaria deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, utilizando los Elementos de Protección Personal que la Empresa pone a su disposición.

Art. 124.- Todo Trabajador deberá utilizar en todo momento el calzado de seguridad entregado por la Empresa, a fin de evitar accidentes laborales, cuando la naturaleza de la labor que desarrolle haga necesario el uso de tal elemento de protección personal.

TÍTULO XXXII DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO

Art. 125.- Todos los Trabajadores deberán preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utilizan en la Empresa para efectuar su trabajo. Deberán, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o que pudieren accidentar a otras personas que transiten alrededor.

Los Trabajadores que efectúen una reparación o revisión o cualquier otra faena que les exija retirar defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado sus labores.

Si por cualquier motivo el Trabajador abandona su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que la impulse.

Art. 126.- Todo Trabajador deberá usar la ropa de trabajo adecuada, en conformidad a lo dispuesto por la Empresa.

Art. 127.- Todo Trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose de los músculos de las piernas, procurando no forzar su espalda.

Art. 128.- El o los Trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que éstas estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos ni apoyarse en pisos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá solicitar la ayuda de otro Trabajador.

Art. 129.- Todo Trabajador deberá dar aviso a su Jefe Inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser dado de inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente al equipo o a otros Trabajadores de la Empresa.

TÍTULO XXXIII DE LA DENUNCIA DE ACCIDENTES Y SU INVESTIGACIÓN

Art. 130.- Todo Accidente del Trabajo, por leve o insignificante que parezca, deberá ser avisado inmediatamente o a más tardar dentro de la misma jornada de trabajo al Jefe Inmediato respectivo. Si el accidentado necesitare atención médica, se enviará al hospital del Organismo Administrador del Seguro, sin costo alguno para él, con la derivación del accidente, mientras se realiza la investigación, para configurar la declaración individual de accidente.

En caso de no ser necesario el envío al hospital, la información del accidente servirá de constancia para la eventualidad de que la lesión se agrave posteriormente. Las lesiones que se informen al día siguiente o después de varios días, no se aceptarán como Accidente del Trabajo, pues deben informarse antes del término de la jornada de trabajo respectiva en la que se originaron. Estas lesiones, por muy leve que sean, deberán avisarse al Jefe Inmediato.

Art. 131.- Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Asimismo, deberá avisar a sus Jefes Inmediatos cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando lo requiera el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Jefe Inmediato o el Organismo Administrador del Seguro, según sea el caso.

Cada vez que ocurra un accidente con lesiones que puedan significar más de una jornada de tiempo perdido el Jefe directo deberá ser partícipe de la investigación para determinar las causas que lo produjeron.

En caso de accidente será responsabilidad y obligación de los Trabajadores en general:

- Comunicar el accidente al Jefe Inmediato.
- Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido el accidente.
- Si por el accidente sufrido no se requiere el envío de ambulancia, el Trabajador deberá concurrir al Centro de Atención ACHS más cercano a su lugar de trabajo.

- Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, el Trabajador, salvo que por las mismas lesiones sufridas se vea impedido de hacerlo, deberá llamar rápidamente a los números telefónicos dispuestos por el Organismo Administrador (Ambulancia ACHS Teléfono 1404) para el envío de una Ambulancia que traslade al Trabajador accidentado.
- Informar en el centro asistencial donde se atiende, que se trata de un Accidente del Trabajo, si corresponde, y describiendo lo ocurrido, señalando el nombre de la Empresa donde trabaja y/o mostrando la credencial de Trabajador afiliado a dicho Organismo Administrador del Seguro.

Los jefes inmediatos, en general:

- Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado a la mayor brevedad posible.
- Informar de inmediato el Accidente del Trabajo al Departamento de Prevención de Riesgos, jefe de planta, Gerencia y Departamento de Personas de la Empresa.
- Enviar, dentro del plazo de 24 horas desde la ocurrencia del accidente, la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), que es el documento oficial que la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reconoce para otorgar la atención de los accidentados en los centros asistenciales del Organismo Administrador del Seguro.
- Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe interno que se prepare refleje lo que realmente ocurrió. En dicho informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición. En el plazo de 48 horas o de dos días hábiles siguientes a la fecha del accidente deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos el informe interno de Accidente del Trabajo.

Art. 132.- La denuncia del accidente constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan, por lo tanto, la persona que emite o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume la responsabilidad legal que le corresponda.

Art. 133.- El Trabajador que haya sufrido un Accidente del Trabajo, y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa, sin que previamente presente el "certificado de alta" otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro. Será responsabilidad del Jefe Inmediato el debido control de este certificado.

TÍTULO XXXIV DE LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIO

Art. 134.- Todos los Trabajadores deberán conocer la ubicación y el uso de los equipos extintores de incendio de su sector o área de trabajo. Asimismo, deberán señalizarse y mantenerse despejados de obstáculos estos equipos en conformidad a la norma del Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Los Jefes Inmediatos deberán solicitar la respectiva capacitación en el uso y manejo de estos equipos del personal a su cargo.

Art. 135.- Queda estrictamente prohibido fumar en todos los lugares al interior de la Empresa, salvo en los lugares asignados expresamente para estos efectos. Esta prohibición es absoluta en los lugares que se manipulen o almacenen elementos o materiales inflamables.

Art. 136.- Los Trabajadores deberán conocer las diferentes clases de fuego y los elementos para combatirlos, estos son:

CLASE DE FUEGO	FORMA DE COMBATE
<i>Fuego Clase A:</i> Involucra materiales sólidos como, papeles, maderas, cartones, género, cauchos y distintos plásticos.	Forma de Combatirlos: agua y polvo químico seco multipropósito.
<i>Fuego Clase B:</i> Involucra elementos líquidos, combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales como diluyente, alcohol.	Forma de Combatirlo: polvo químico seco, espuma y anhídrido carbónico (CO ₂).

<i>Fuego Clase C:</i> Involucra equipos energizados.	Forma de Combatirlo: idealmente con anhídrido carbónico (CO ₂) de lo contrario con polvo químico seco.
<i>Fuego Clase D:</i> Estos fuegos son por lo general de origen metálico como aluminio, magnesio, hierro.	Forma de Combatirlo: se combate con elementos químicos sobre la base de coque de función grafitado en combinación con cloruro sódico.

Art. 137.- Cada vez que se realice un trabajo de soldadura, se deberá mantener un extintor a no más de 5 metros de la tarea y aislar el área con un biombo, previo aviso de la realización de los trabajos al jefe de planta y/o supervisor, por parte del área de Proyectos, de mantención o cualquier externo que se contrate para esta labor.

Art. 138.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser protegidos por todos los Trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Art. 139.- Cada vez que se utilice un extintor, la red húmeda, o el sistema de emergencia de alguna dependencia de la Empresa, se deberá avisar de forma inmediata al encargado de prevención de riesgos de la Empresa o integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para su reposición inmediata.

TÍTULO XXXV DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO

Art. 140.- Los distintos niveles de mando o supervisión, y en general toda persona que tenga Trabajadores a su cargo, serán responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, así como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el presente Reglamento. Todo supervisor o nivel de mando debe tomar, en cada momento, las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Art. 141.- En conformidad a las normas sobre prevención de riesgos laborales, los niveles de mando o supervisores y en general toda persona que tenga a cargo personal es responsable de lo siguiente:

- a) Mantener el área de trabajo bajo su responsabilidad limpia y ordenada y en las mejores condiciones ambientales
- b) Disponer que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas.
- c) Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para verificar su estado de funcionamiento.
- d) Hacer cumplir las instrucciones y cometidos emanados del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.
- e) Hacer corregir o poner en conocimiento al área de mantención cualquier Condición Insegura que detecte en su área o en otra área distinta de la Empresa.
- f) Participar o hacer participar a su personal en forma activa en las charlas o cursos sobre seguridad y transmitir los conocimientos adquiridos.
- g) Aplicar las sanciones contempladas en este Reglamento al personal bajo su responsabilidad por acciones temerarias que pongan en peligro la vida y salud de los demás Trabajadores, como a quienes intervengan maquinaria sin estar capacitados para ello, o quienes no usen los Elementos de Protección Personal necesarios.
- h) Investigar los Accidentes del Trabajo del personal bajo su responsabilidad e informar de ello en el formulario respectivo.
- i) Tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se adopten a partir de la investigación sobre las causas de un accidente.

- j) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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 (obligación de informar).
- k) Exigir y controlar el uso de los Equipos de Protección Personal de los Trabajadores bajo su responsabilidad.
- l) Autorizar la asistencia de su personal a las citaciones médicas dispuestas por el Organismo Administrador del Seguro.
- m) Exigir y velar que su equipo de trabajo utilice en todo momento sus Elementos de Protección Personal. Es de responsabilidad de la Jefatura Inmediata velar por la utilización y correcto uso de los Elementos de Protección Personal.

TÍTULO XXXVI DE LAS OBLIGACIONES

Art. 142.- Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento, los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a:

- a) Tomar conocimiento y cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- b) Cumplir las Normas de Seguridad que imponga el Departamento de Prevención de Riesgos.
- c) Prestar auxilio, colaboración y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Empresa.
- d) Colaborar en la investigación de accidentes, aportando los datos que se soliciten.
- e) Cooperar en el mantenimiento y buen estado de los lugares de trabajo e instalaciones en general.
- f) Informar al Jefe Inmediato de cualquier anomalía o situación que represente riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesional para los Trabajadores.
- g) Presentarse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar correctamente su trabajo, informando al Jefe Inmediato de cualquier afección que pueda sobrevenir durante el desempeño de sus funciones.
- h) Bloquear los mecanismos o sistemas de puesta en marcha de las máquinas o instalaciones que deban ser reparadas, advirtiendo a los demás mediante avisos o letreros.
- i) Reponer las protecciones o defensas de un equipo o maquinarias que hayan sido retiradas por reparación o por mantención.
- j) Usar los Elementos de Protección Personal que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- k) Utilizar el calzado de seguridad entregado por la Empresa.
- l) Utilizar los protectores auditivos en el caso de estar expuesto a ruido.
- m) Dar aviso en forma inmediata de la pérdida, extravío o deterioro de algún Elemento de Protección Personal.
- n) Conocer perfectamente la ubicación de los equipos contra incendio de su sección o área de trabajo, así como su funcionamiento y especificaciones.
- o) Activar las alarmas correspondientes cuando ocurra un amago o indicio de incendio, comunicándolo al primer jefe o superior que se encuentre cerca.
- p) Ceñirse al plan de evacuación diseñado o dispuesto por la Empresa para los casos de emergencia, manteniendo el control, en forma rápida y ordenada, a fin de evitar los accidentes por pánico.
- q) Dar cuenta de todo síntoma de Enfermedad Profesional o de todo accidente que sufra.

TÍTULO XXXVII DE LAS PROHIBICIONES

Art. 143.- Con el propósito de controlar los riesgos y evitar Accidentes del Trabajo, queda prohibido a todo Trabajador los siguientes actos, omisiones e imprudencias que se indican, los cuales para estos efectos representan una falta grave del Trabajador:

- a) Desarrollar trabajos sin estar autorizado y que pudieran ser causa de Accidentes del Trabajo que lo afecten o puedan afectarlo a él o a terceros. No podrá reemplazar sin autorización a un Trabajador especializado en operar máquinas o mecanismos que no sean exclusivamente aquellos para cuyo uso esté autorizado.
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o encontrándose enfermo o con su estado de salud afectado o disminuido, caso este último en el cual debe darse aviso a su Jefe Inmediato, quien resolverá si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- c) Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Jefe Inmediato, haya prohibido hacerlo o donde existan indicaciones en ese sentido.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que les corresponda para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado o encargado para ello.
- f) Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por éstos.
- g) Apropiarse o usar Elementos de Protección Personal pertenecientes a la Empresa o a algún compañero de trabajo que no le hayan sido entregados por su Jefe Inmediato para su uso personal.
- h) Usar Elementos de Protección Personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- i) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o para los que se encuentre en un estado de salud inapropiado, tales como trabajar en altura padeciendo vértigo, mareos, epilepsia u otras patologías de carácter preexistente.
- j) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en el lugar de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- k) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la Empresa o de accidentes que hubieren ocurrido.
- l) Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión.
- m) Presentarse a cumplir con sus labores sin los Elementos de Protección Personal que la Empresa le ha proporcionado para tales efectos.
- n) Ingerir alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias alucinógenas en cualquier recinto de trabajo de la Empresa.
- o) Realizar acciones temerarias en máquinas en movimiento.
- p) Está estrictamente prohibido realizar trabajos en altura, sin la adecuada protección personal de seguridad para el Trabajador, en especial arnés de seguridad, líneas de vida y todos los medios necesarios, para evitar accidentes de caídas en altura.
- q) Portar audífonos de música en los oídos, o escuchar música con audífonos, mientras desarrolla su trabajo.

TÍTULO XXXVIII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Art. 144.- Las infracciones de los Trabajadores al presente Reglamento Interno y a las disposiciones legales que regulan las condiciones de seguridad laboral en la Empresa, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, guiándose con el siguiente criterio:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.

En caso de reincidencia, negligencia inexcusable y culpa grave o dolosa, podrá la infracción constituir incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo y ser despedido el Trabajador por dicha causal, de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, o en su defecto, podrá también aplicarse multas en dinero de hasta un 25% del sueldo o salario diario del infractor, según lo dispuesto en los artículos 154 y 157 del Código del Trabajo, y su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos, en su caso, se destinarán a otorgar premios a Trabajadores del mismo establecimiento, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Las medidas de carácter disciplinario serán aplicadas por el Jefe Inmediato a petición del encargado del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 145.- Todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, se deberá atener a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios.

Art. 146.- La seguridad en los lugares de trabajo de la Empresa y sus establecimientos, y las acciones para prevenir los accidentes, se verán decididamente favorecidas si los Trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las Normas de Seguridad, las condiciones generales de trabajo y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

TÍTULO XXXIX DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 147.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N° 16.744, la Empresa deberá denunciar al Organismo Administrador del Seguro respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda causar incapacidad o la muerte de la víctima. El Trabajador accidentado o enfermo, o su derecho habiente, o el médico que trate o diagnostique la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador del Seguro, en el caso de que la Empresa no hubiere realizado la denuncia.

Los Organismos Administradores del Seguro deberán informar al servicio de salud respectivo los accidentes o enfermedades que hubieren sido denunciados y que hubieran causado incapacidad de trabajo para el Trabajador o la muerte del mismo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso precedente, en caso de Accidentes del Trabajo fatales y graves, el Empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. En estos mismos casos, el Empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los Trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de las faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Art. 148.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N° 16.744, los afiliados o sus derecho habientes, así como también los Organismos Administradores del Seguro podrán reclamar dentro del plazo legal de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos indicados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. En caso de haberse notificado mediante carta certificada, el plazo se contará desde el 3° día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

De conformidad a lo señalado en el artículo 77 bis de la Ley N°16.744, el Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos Administradores del Seguro de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

TÍTULO XL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 149.- Con el objeto de dar cumplimiento a la legislación correspondiente, nuestra Empresa, enfrenta el tema de la Prevención de Riesgos, en base a las siguientes formalidades:

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, en toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 Trabajadores, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los Trabajadores, los cuales tienen el carácter de titular, considerando además, a tres representantes de ambas partes quienes actuarán en calidad de suplentes. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es un organismo técnico de participación armónica, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que tengan origen en los lugares de trabajo y que adopten acuerdos que razonablemente constituyan su eliminación o control.

Los representantes de la Empresa serán designados por la Gerencia, siendo de preferencia personas vinculadas a las actividades técnicas que desarrollen dentro de la Empresa. Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación directa y secreta. Se consideran elegidos como titulares aquellos Trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden de preferencia.

Para ser elegido representante de los Trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere lo siguiente:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación en prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios al Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa en tareas relacionadas con la prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de preferencia por los siguientes medios:
- b) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los Elementos de Protección Personal, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- c) Utilizando recursos, asesorías o colaboraciones que se puedan obtener de los Organismos Administradores del Seguro.
- d) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- e) Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que se originen en la Empresa;
- f) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los Riesgos Profesionales;
- g) Decidir si el Accidente del Trabajo, se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- h) Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro correspondiente;

- i) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa bajo el control y dirección de esos organismos.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, sin embargo, podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de los representantes de la Empresa. En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un Accidente del Trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose éstas como trabajadas para todos los efectos legales. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo de horas extraordinarias para los efectos de su remuneración.

En cada reunión se dejará constancia de ésta mediante de actas, las que deben ser remitidas al Organismo Administrador del Seguro del cual es adherente la Empresa.

- **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquellas dependencias a cargo de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El Departamento de Prevención de Riesgos deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los Trabajadores, registro de información y evaluación estadística de los resultados, asesoramiento técnico a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, supervisores y líneas de administración técnica.

- **Control de Salud.**

La Empresa, se reserva el derecho a exigir un examen pre ocupacional de acuerdo al cargo a cubrir o bien solicitar al postulante un certificado médico en este sentido.

Todo Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato, para que se adopten las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presuma riesgo de Enfermedad Profesional, los dependientes tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador del Seguro, en la oportunidad o lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se consideran como efectivamente trabajados.

- **Obligación de informar.**

La Empresa, informará oportuna y convenientemente a los Trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar, como de los métodos de trabajo correcto y normas de prevención de acuerdo al riesgo al que están sometidos. Esta obligación debe ser cumplida al momento de contratar al Trabajador y se hará a través del Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Jefe Inmediato.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Seguro Social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	Ley N° 16.744 (Artículos 5 y 7)	Accidente del trabajo: Toda lesión sufrida por el trabajador a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca incapacidad o muerte Que hacer en caso de sufrir un accidente del Trabajo, dar aviso de inmediato a su jefe directo.

		<p>Accidente del Trayecto: Son aquellos sufridos en el recorrido directo y lógico, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Si sufre un accidente en la vía pública y no puede movilizar llame a la ambulancia de ACHS Fono: 1404 Medios Comprobatorios, son de responsabilidad del accidentado; Parte o constancia de Carabineros; Testigos; Certificado de atención de Urgencia.</p> <p>Enfermedad Profesional: Es la causada de manera directa, por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Uso obligatorio de los Equipos de Protección Personal en las áreas que se encuentren señalizadas Empresa, Servicios Hospitalarios S.A. es adherente a la ACHS.</p>
Obligaciones, prohibiciones y sanciones	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)	El Trabajador que contravenga las normas contenidas en el RIOHS, a instrucciones, acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHYS) o Depto. de Prevención de Riesgos, serán sancionados de acuerdo a los preceptos del RIOHS de la empresa.
Caídas del mismo y distinto nivel	Fracturas Esguinces Contusiones Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> - No correr en el lugar de trabajo - Transitar en todo momento por las vías señalizadas para el tránsito de personas - Mirar siempre por donde transita - Utilizar calzado de seguridad dentro de la planta y transitar con los cordones del calzado amarrados en todo momento. - Evitar bromas y distracciones entre trabajadores - Usar escalas, siempre en buen estado - Si debe bajar o subir una escalera, siempre utilizar pasamanos y pisar bien los peldaños. - Mantener cada área de trabajo en buen estado en orden y aseo - Precaución con piso resbaladizo. - Respetar las zonas de Tránsito de la instalación
Contacto con elementos cortopunzantes Exposición a agentes biológicos(fluidos)	Pinchazos Heridas Cortes Exposición a mucosas, hepatitis B y C y VIH	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a personal sobre los riesgos que pueden contraer por contacto con fluidos corporales. - Mantener orden y aseo en las estaciones de trabajo - Capacitar sobre normas y procedimientos locales - Segregar los residuos apropiadamente - Usar los equipo de protección personal adecuados al riesgo a cubrir (mascarilla, guantes, calzado de seguridad) - Vacunación hepatitis B.
Sobreesfuerzo por Manejo Manual de Cargas	Lesiones por sobreesfuerzos Trastornos músculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento del peso de cada material, de acuerdo a que los varones no podrán cargar, transportar, empujar, cargas superiores a 25 kilos y los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. - Conocer técnicas de levante tales como; Al levantar materiales, se deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si la carga es superior al permitido debe solicitar ayuda o usar elemento auxiliar. - Uso obligatorio al manejar material de elementos de protección personal de acuerdo al riesgo cubrir. - Evite los sobreesfuerzos.

		<ul style="list-style-type: none"> - El personal con patología músculo esquelético, deberá comunicar a su jefe inmediato sobre su estado de salud, con comprobante médico. - Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada, entendiéndose como carga a objetos que superen los 3 kilos.
Atrapamiento	<p>Lesiones múltiples Heridas Fracturas Esguinces Desmembramientos Mutilación Amputación Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toda maquinaria, equipo, herramienta en movimiento, debe estar protegida y en buen estado. - Solo debe desarrollar trabajos en máquinas personal autorizado. - En la limpieza, mantención y/o reparación de correas o partes móviles, es necesario usar en forma obligatoria, ropa ajustada y solo personal autorizado del área de Mantención. - Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado y usar cofia. - No usar equipos de música que contengan o impliquen el uso de audífonos. - Se debe respetar la señalización de peligro y prohibiciones. - Conocer y revisar las paradas de emergencia. - Queda prohibido dejar pertenencias personales colgadas en botoneras de emergencia. - No realizar funciones para las cuales no está capacitado. - Se prohíbe la utilización de anillos, pulseras y relojes al momento de trabajar en máquinas.
Golpeado por/con /contra	<p>Fracturas Esguinces Heridas Contusiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar broma y distracciones mientras se trabaja. - Uso obligatorio de elemento de protección personal, adecuado al riesgo a cubrir. - No introducir manos en partes móviles. - Se debe respetar la señalización de peligro y prohibición - Precaución al transitar por área de carga y descarga de vehículos. - Advertir el tránsito con carros - Mantener tapas y objetos de resguardo de máquinas y equipos en su lugar. - Al trasladar carros, debe empujarlos, con sus manos y procurar que estas se encuentren al interior del carro, ya que así podrá ver hacia delante y resguardar sus manos de golpes de otros carros, estructuras fijas o terceros. - Tomar distancia de resguardo cuando se ejecuten labores de mantención o reparación para evitar golpes por caídas de objetos o herramientas.
Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos	<p>Tendinitis Lesiones músculo esqueléticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios compensatorios o descansos - Rotación del personal - Evaluación de los puestos de trabajo (TMERT) - Evitar esfuerzos prolongados
Proyección de partículas	<p>Lesión ocular Lesión facial Conjuntivitis Quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar el resguardo y distancia de seguridad necesaria al ver personal de mantención realizando trabajos con riesgo de proyección de partículas. - El área de mantenimiento debe mantener maquinaria y herramientas con proyección de partículas con las protecciones adecuadas y en buen estado. - Al exponerse, previamente solicitar y utilizar elementos de protección personal adecuados para el riesgo a cubrir.
	<p>Fracturas Esguinces</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solo el personal autorizado puede trabajar sobre altura superior de 1.8 metros, es obligación usar arnés de seguridad.

<p>Caídas desde altura</p>	<p>Lesiones múltiples Contusiones Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Al trabajar en altura debe tener capacitación en Procedimiento de Trabajo Seguro. - Al iniciar el trabajo, debe revisar las condiciones de seguridad existentes en el lugar, cerciorándose que el lugar se encuentre en óptimas condiciones de seguridad para desarrollar el trabajo en altura. - Revisar los implementos de seguridad necesarios para desarrollar trabajos en altura. - Solicite ayuda al realizar trabajos en altura - Manténgase al centro de la escala, y jamás utilice el último peldaño y al llegar a su posición de trabajo, asegure su posición - Recuerde mantener una postura adecuada (Regla de Tres Puntos de Apoyo al subir y/o bajar una escala) - Siempre avise a su jefatura de la realización de trabajos en altura. - Observe presencia de cables energizados al momento de desarrollar trabajos en altura. - Observe y evalúe las condiciones climáticas al desarrollar trabajos en altura.
<p>Exposición a Ruido (industrial)</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva Hipoacusia Sordera profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizarán mediciones de ruido en las distintas áreas de trabajo para recomendar acertadamente el equipo de protección, estas mediciones serán realizadas, por el Organismo Administrador, quien determinara si es necesario tomar medidas de resguardo al respecto. - El Organismo Administrador, entregará un informe con el resultado de las mediciones realizadas. - Es obligación que todo el personal expuesto a ruido industrial deberá usar su equipo de protección auditiva - Prohibido el uso de audífonos para escuchar música. - Se debe capacitar al personal sobre las consecuencias del ruido industrial.
<p>Contacto con energía eléctrica</p>	<p>Quemaduras Choque eléctrico Fibrilación ventricular Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las instalaciones y equipos eléctricos deben estar en regla con las Normas Nacionales dictadas por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. - Respetar las señalizaciones de seguridad - Al detectar una falla en maquina o equipo informar inmediatamente a su jefe directo para que se proceda a dar aviso al área de mantención. - Solo personal de mantenimiento está autorizado para realizar reparación o mantención de equipos energizados. - Se deben usar elementos de protección personal adecuados para proteger del riesgo de choques eléctricos.
<p>Contacto con objetos calientes</p>	<p>Quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Precaución al transitar por lugares donde exista este riesgo. - Mantenerse a una distanciasegura. - Evitar acercarse a cualquier tipo de cañería o tubería. - En horario de colación, precaución al tomar platos o recipientes calientes
<p>Psicosocial en el trabajo (Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales- MINSAL)</p>	<p>Enfermedad profesional de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. - Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. - Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 - Entregar respuesta al Organismo Administrador. - Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.

Ataque de insectos o animales.	Mordeduras Picaduras Infecciones Irritación.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener orden y aseo en las instalaciones del recinto. - Control de plagas en las dependencias. - Prohibición de comer en lugares no autorizados
Intoxicación por alimentos	Enfermedades asociadas al consumir alimentos en mal estado.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de inmediato a su jefe directo sobre cualquier mal olor, presencia de cuerpos extraños, vectores, etc. que se encuentren en comidas, como también malas prácticas del manipulador de alimento. - Se deben conservar las cadenas de frío de los alimentos. - Debe existir una adecuada limpieza y cuidado de manos tanto al iniciar la alimentación como también en la manipulación alimentos. - Evitar la contaminación cruzada en alimentos.
Atropello	Contusiones Fracturas Lesiones múltiples Muerte	<ul style="list-style-type: none"> - Transite solo por las vías para peatones. - Tomar medidas de resguardo en la zona de tránsito de vehículos - Al transitar se prohíbe la utilización de audífonos musicales - Nunca correr por las zonas de tránsito de vehículos - Utilizar de manera responsable aparato de telefonía - Estar seguro que el conductor del vehículo lo tiene a la vista, esperar las instrucciones del conductor (seguir o esperar)
Incendio	Quemaduras Asfixias Destrucción de equipos e instalación	<ul style="list-style-type: none"> - Prohibido fumar en lugares no autorizados. - Mantener orden y aseo en los puestos de trabajo - Capacitar al personal sobre combate de incendio con extintores - Se debe tomar las precauciones en el uso de artefactos que produzcan fuego. - Informar sobre cualquier desperfecto en los artefactos eléctricos. - Dar la alarma pertinente para dirigirse a las zonas de seguridad.
Apretado por	Hematomas Fracturas Esguinces Heridas Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar bromas y distracciones mientras se trabaja. - Uso obligatorio de elemento de protección personal, adecuado al riesgo a cubrir. - No introducir manos en partes móviles. - Se debe respetar la señalización de peligro y prohibiciones - Al manipular carros verificar estado de puertas, cuidado al abrir carros ya que pueden caer si no están con sus seguros - Al trabajar con máquinas en movimientos tomar el resguardo necesario en los espacios entre rodillos que podrían generar el apriete
Pisar sobre objetos	Pinchazos Heridas Cortes	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener orden y aseo en las estaciones de trabajo - Usar los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir (calzado de seguridad anti clavo) - Precaución al transitar por lugares donde se realizan trabajos de reparación/mantenimiento, ya que podría haber clavos o puntas de fierros. - No sobrepasar lugares delimitados con advertencias.

TÍTULO XLI DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Art 150.- Las normas que a continuación se detallan se aplican a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos para la salud o a las condiciones físicas del Trabajador, asociadas a las características y condiciones de la carga.

Para estos efectos, se entenderá por carga cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

La manipulación o manejo manual de carga comprende cualquier labor que requiera principalmente el uso de la fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

Art 151.- Corresponde al Empleador velar porque en las labores se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

El Empleador debe procurar, asimismo, que el Trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que deba utilizar a fin de proteger su salud.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, éstos no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

TITULO XLII DE LA LEY N° 19.404 - PARA LA CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO

Art 152.- Constituyen trabajos pesados aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico en la mayoría de quienes los realizan provocando un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una Enfermedad Profesional. Para la calificación de un trabajo como pesado se considerará su carga física, ambiental, organizacional y mental.

- Factor Físico
Constituido por las exigencias del puesto de Trabajo, reflejado en mayor gasto energético y con modificaciones del metabolismo.
- Factor Ambiental
Presencia en los puestos de trabajo de agentes ambientales que puedan afectar negativamente la salud del Trabajador.
- Organizacional
Exigencia del puesto de trabajo derivada de la organización y diseño de la labor y su entorno psicosocial.
- Factor Mental
Exigencia que demanda esfuerzos adaptativos del sistema nervioso y de la estructura psicoafectiva del Trabajador.

Art 153.- La Comisión Ergonómica Nacional (CEN) es la entidad encargada de determinar qué trabajos se pueden calificar como pesados por su naturaleza y las condiciones en que se desarrollan. Para esta calificación, se deben considerar al menos cuatro factores (físico, ambiental, mental y organizacional), independiente de las características individuales de quien las realiza. Por su parte, la Comisión de

Apelaciones (CA) es el organismo que resuelve los reclamos presentados por las partes referente al rechazo o aprobación de trabajo pesado.

El calificar una labor como trabajo pesado de acuerdo al grado de desgaste relativo que produciría el cargo en cuestión, determina la posibilidad de una rebaja de la edad legal para pensionarse por vejez de la siguiente forma, derivado de la equivalencia con el porcentaje de sobre cotización:

- a) Los Trabajadores que hayan efectuado cotizaciones por trabajos pesados del 2% tienen derecho a adelantar su edad de jubilación a razón de 2 años por cada 5 años de sobre cotización, con un máximo de 10 años de anticipo de la pensión.
- b) Los Trabajadores que efectuarán una sobre cotización de 1% tendrán derecho a adelantar la edad de pensionarse a razón de 1 año por cada 5 años cotizados, con un máximo de 5 años de anticipo de la pensión.

El requerimiento de calificación de una labor como trabajo pesado puede ser efectuado por el Trabajador, el Empleador, o el sindicato o el delegado del personal, y debe ser presentado ante la Superintendencia de Pensiones o la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) del Trabajo y Previsión Social correspondiente a cada región, remitiéndose la solicitud posteriormente a la CEN. Para ello, es necesario presentar el Formulario de Requerimiento y el Formulario que corresponda a quien realice la presentación. En caso de apelación, se requiere exponer el Formulario específico.

Art 154.- La Empresa evaluará a los Trabajadores que se enmarquen el perfil descrito en los artículos precedentes, una vez realizada esta evaluación la presentará en la Comisión Ergonómica Nacional, para el análisis de la Superintendencia de Pensiones. Los resultados, serán comunicados al Trabajador que reciba dicha calificación.

TÍTULO XLIII DE LA LEY N° 20.096 - DE LA PROTECCIÓN DE RAYOS ULTRAVIOLETA

Art 155.- Los rayos ultravioleta (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones:

- Los rayos UV-A (320 - 400 nanómetros).
- Los rayos UV-B (280 – 320 nanómetros).

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel). Indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y foto envejecimiento.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer basocelular y espinocelular.

Tanto los rayos UV-A como los UV-B pueden causar supresión del sistema inmune, que es el que nos ayuda a protegernos de la formación y desarrollo del cáncer cutáneo.

Para los Trabajadores que se desempeñen a cielo abierto la Empresa tomará una o varias de las siguientes medidas de prevención:

Protegerse la cabeza con un sombrero o gorro con visera y cubre cabeza;

Aplicar protector solar uniformemente en todas las zonas expuestas (no olvidar orejas, cuello, escote, manos).

La empresa mantendrá disponible los indicadores de radiación existentes a los trabajadores expuestos.

TÍTULO XLIV**DE LA LEY N° 2.951 - LEY DE LA SILLA, EN SU TEXTO REFUNDIDO POR EL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 178, DE 1931**

Art 156.- De acuerdo a lo estipulado por el artículo 193 del Código del Trabajo: *“en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan”.*

TÍTULO XLV**DE LA LEY N° 20.660 - QUE REGULA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO Y AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO**

Art 157.- En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.660, se prohíbe fumar en las dependencias de la Empresa, salvo en sus patios o espacios al aire libre. En dichas áreas se delimitarán lugares especiales para fumadores, provistos con los respectivos depósitos para sus residuos, y procurando siempre que el humo del tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

Con todo, en atención a la obligación legal del Empleador de tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus Trabajadores, éste podrá, en cualquier momento, en atención a los requisitos de seguridad propios de cada establecimiento de la Empresa, determinar la prohibición absoluta de fumar incluso en sus lugares abiertos.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, se prohíbe especialmente fumar en los siguientes lugares:

- Al interior de los recintos o dependencias de la Empresa, especialmente en las oficinas individuales.
- Sector de calderas, máquinas o equipos que se encuentren en la Empresa.
- Al interior de vehículos de la Empresa.
- Se prohíbe estrictamente fumar en baños de uso común, quienes incurran en esta falta serán sancionados.
- Se prohíbe fumar en casilleros o cualquier otra dependencia de la Empresa que no esté autorizada para fumar.

TÍTULO XLVI**DE LOS FACTORES DE RIESGO LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA EXTREMIDADES SUPERIORES**

Art 158.- Para los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético, entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

Trastornos músculo esquelético de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

- **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.
- **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

- Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el Trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Art 159.- El Empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a Trastornos músculo 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 “Por orden del Presidente de la República”.

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 dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y 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 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 usan 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
Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternancia 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 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.

Art 160.- 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.

Art 161.- 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 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.

Art 162.- La Empresa realizará un programa de actividades relacionadas a las actividades anteriormente expuestas. Éstas constarán principalmente de pausas activas en pos de evitar accidentes músculo esquelético. Todas estas actividades se realizarán en conjunto con el Organismo Administrador del Seguro.

TÍTULO XLVII VIGENCIA

Art 163.- El presente Reglamento empezará a regir dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha en la que fuere publicado en dos o más sitios visibles de las instalaciones de la Empresa, sin que los Trabajadores lo hayan objetado.

La Empresa remitirá una copia del presente Reglamento a la Secretaria Regional Ministerial de Salud y a la Dirección del Trabajo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su entrada en vigencia.

La Empresa entregará gratuitamente a los Trabajadores un ejemplar del Reglamento, ya sea en formato físico o digital, entrega a partir de la cual se entenderán notificados de su contenido, quedando obligados a darle cumplimiento.

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha en que comience a regir, no obstante lo cual se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario, o a falta de éstos, por parte de la Empresa o de los Trabajadores.

Eduardo Aedo Barrientos
Gerente General

**RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE
DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa **DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS SpA.** domiciliada en Rodrigo de Araya 1263, comuna de Macul, **RUT 78.080.440-8** de acuerdo a lo establecido por el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo y por el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1966, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial con fecha 07 de marzo de 1969, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura comprensiva al contenido del Reglamento Interno y dar fiel cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que están contempladas en él, así como también de las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen, las cuales formarán parte integrante de este Reglamento para todos los efectos a que hubiere lugar.

Nombre del Trabajador:	
RUN:	
Fecha:	
Firma:	