

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A.

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todo el personal el presente Reglamento Interno, el cual tiene por objeto preservar los bienes y el buen funcionamiento de la empresa, la higiene y la salud de los Trabajadores.

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de orden, higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, el que se dicta en cumplimiento al artículo 153 del Código del Trabajo, que establece lo siguiente:

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

Por su parte, el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo, dispone 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 exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro del Código del Trabajo”.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de procurar el orden y mejor funcionamiento de la empresa, así como prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores, a fin de contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la industria. Estos objetos requieren que tanto el sector laboral como el patronal, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración.

INDICE

TITULO I – INTRODUCCIÓN	4
TITULO II – OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO	4
TITULO III – NORMAS DE ORDEN	4
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO	5
CAPITULO III DEL INGRESO	5
CAPITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
CAPITULO V DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	7
CAPITULO VI DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	8
CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES	9
CAPITULO VIII IGUALDAD DE REMUNERACIONES	9
CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	10
CAPITULO X DEL USO Y REGULACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS	12
CAPITULO XI DE LOS FERIADOS, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS	13
CAPITULO XII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	16
CAPITULO XIV DE LAS SANCIONES Y MULTAS	17
CAPITULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	28
CAPITULO XVI DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	34
TITULO IV – NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	35
CAPITULO XVII DISPOSICIONES GENERALES	35
CAPITULO XVIII DE LA PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA EMPRESA	36
CAPITULO XIX DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA	38
CAPITULO XX DEL DERECHO A SABER	39
CAPITULO XXI DE LA MÁXIMA CARGA DE TRANSPORTE MANUAL (LEY Nº20.001)	43
CAPITULO XXII DE LA CAPA DE OZONO LEY 20096	44
CAPITULO XXIII DEL CONSUMO DEL TABACO	44
CAPITULO XXIV VIGENCIA	45

TITULO I – INTRODUCCIÓN

Art.1° Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores de la empresa **SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A.**, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión.

De conformidad a lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo la empresa **SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A.**, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores un ejemplar del presente Reglamento.

Art.2° Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el Trabajador, el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

TITULO II – OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

Art.3° El presente Reglamento es el conjunto de normas que regulará las condiciones, prohibiciones, obligaciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene, y seguridad de todas las personas que trabajan en **SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A.** en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten a futuro.

La empresa garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

TITULO III – NORMAS DE ORDEN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.4° Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

EMPRESA: SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A.

TRABAJADOR: Toda persona que preste servicios a la empresa SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A., en virtud a un contrato de trabajo y por los cuales recibe una remuneración.

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

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: Elemento o conjunto de elementos que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

ACCIDENTES DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del Trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser

acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Testigos).

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

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

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Es la entidad encargada de administrar el Seguro Social de Accidentes del Trabajo.

NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas obligatorias pertinentes emanadas de este Reglamento, del Organismo Administrador de la Ley 16.744 y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señala la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD): Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N°20.393).

Art.5° El presente Reglamento, fue exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los Trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

Art.6° La empresa y los Trabajadores quedan sujetos a las disposiciones del Código del Trabajo, a la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro y a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

Art.7° Todos los Trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Art.8° Todos los Trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y a los intereses de la empresa.

CAPITULO III DEL INGRESO

Art.9° Para ingresar a trabajar al servicio de la empresa, el interesado deberá presentar, los siguientes documentos:

- a) Su cédula nacional de identidad, que deberá acreditar una edad de 18 años como mínimo;
- b) Si se hubiera desempeñado en otra empresa, repartición y/o servicio, deberá acreditar su situación previsional y presentar su respectivo finiquito;
- c) Encontrarse con su situación de Servicio Militar al día.
- d) Si fuere menor de 18 años, los documentos que acrediten cumplimiento de la obligación

escolar, y la autorización expresa del padre o madre; o en su defecto, del abuelo paterno o materno; y a falta de éstos, de la persona o institución que hayan tomado a su cargo al menor.

- e) Un certificado de antecedentes, expedido por las autoridades competentes;
- f) Certificado civiles de matrimonio, nacimiento y demás necesarios para acreditar las cargas familiares;
- g) Certificado de estudios o título profesional o técnico, según sea el caso;
- h) Documento que acredite afiliación a Sistema de Pensiones e Institución de Salud; y el pago de las cotizaciones previsionales y de salud, al día.
- i) Si se trata de una persona extranjera, deberá estar en posesión de visa de trabajo o de permiso de residencia o permanencia.
- j) Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo, según el cargo o función a que postule el interesado.

La empresa mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

Art.10° La presentación de datos y/o antecedentes falsos o adulterados constituye una falta grave de probidad, y será casual suficiente para poner término al contrato de trabajo al momento de constatarse el hecho.

CAPITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.11° El Contrato de Trabajo entre la Empresa y el interesado, en adelante “el Trabajador”, deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el Trabajador. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el Contrato” se extenderá en duplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Art. 12° El Contrato contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones en conformidad a la legislación vigente:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del Contrato y demás pactos que acordaren la Empresa y el Trabajador.

Art.13° No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar por escrito los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, legales o establecidos en los Contratos. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, debidamente firmados por las partes, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste.

Art.14° Sin que ello importe menoscabo para el Trabajador, éste cumplirá fuera del establecimiento, las labores que por su naturaleza así lo requieran y conforme lo defina la Empresa.

Art.15° El Contrato de Trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a las normas legales que se dicten en el futuro.

CAPITULO V

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art.16° La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 40 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes. El horario será el siguiente:

- Entrada: 09:00 horas
- Salida: Lunes a Jueves a las 18:30 horas y el viernes a las 15:00 horas.

El horario de lunes a jueves contempla un intervalo de 1 para la colación de los Trabajadores. El momento de dicho intervalo será fijado por la Empresa, de acuerdo con sus necesidades, y será concedido a todo el personal a la vez, o por parcialidades, a fin de no interrumpir la correcta marcha de la Empresa, el que no será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas transitorias o excepcionales sobre horarios más favorables que, eventualmente y de tiempo en tiempo, pueda definir la Empresa, las que serán oportunamente informadas a los Trabajadores y tendrán la vigencia temporal que la Empresa determine.

Art.17° La jornada ordinaria sólo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de establecimiento, o cuando sobrevenga fuerza mayor o un caso fortuito. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

Art.18° Conforme al inciso segundo del artículo 22 del Código Laboral, quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Art.19° El Trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante el horario referido en los artículos precedentes, sin autorización escrita de su jefe directo. El tiempo correspondiente a un permiso, deberá ser recuperado por el Trabajador durante el mismo mes y no será considerado como hora(s) extraordinaria(s).

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, acreditado de conformidad a la ley, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67 del Código del Trabajo, según corresponda, y efectuará una propuesta a la empresa con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. La empresa dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación,

pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican. De llegar a acuerdo, se deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

Art. 20° El Trabajador que requiera trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento o los indicados en su contrato, deberá contar con autorización expresa de su jefe directo.

CAPITULO VI DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art.21° Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada semanal pactada en el respectivo Contrato de Trabajo, las que en todo caso no podrán exceder de dos horas por día.

Art.22° Las horas extraordinarias se pactarán por escrito.

Art.23° De conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo, para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, la asistencia al trabajo quedará registrada en el Libro de Asistencia; en cualquier sistema, el Trabajador deberá marcar, exactamente la hora de inicio y de término de sus respectivas labores, presumiéndose que el Trabajador ha faltado o ha llegado atrasado por la sola circunstancia de no constar su firma en el libro de asistencia.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por el jefe directo del Trabajador o por la persona que lo reemplace.

El Trabajador que no se registre en libro de asistencia y que no se encuentre registrado en hoja o formulario de horas extras debidamente autorizadas, no tendrá derecho a cobro alguno.

Quedan excluidos de lo señalado precedentemente, todos aquellos Trabajadores con quienes así se haya pactado en su Contrato de Trabajo.

Art.24° Las horas extraordinarias de trabajo se remunerarán con un recargo del 50%, y se pagarán conjuntamente con la remuneración correspondiente al período.

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

Art.25° Semanalmente, se hará un resumen de las horas extraordinarias trabajadas, el que será firmado por el Trabajador en señal de conformidad.

CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Art.26° Los Trabajadores percibirán por concepto de remuneración las contraprestaciones en dinero, como son el sueldo base, la gratificación convencional y otras prestaciones en especie avaluables en dinero, según corresponda y que se encuentre consagradas en los respectivos Contratos de Trabajo.

Los sueldos se reajustarán y aumentarán de acuerdo con lo convenido en cada Contrato de Trabajo.

Art.27° El pago de las remuneraciones se hará, a más tardar, el último día hábil de cada mes, en las oficinas del establecimiento, dentro de las horas de trabajo.

Art.28° El empleador deducirá de las remuneraciones de los Trabajadores las cantidades correspondientes a impuestos, cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales de conformidad a la legislación vigente, si correspondiere, 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 vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del Trabajador.

Si el Trabajador hubiere consentido en ello, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope máximo del 15% de la remuneración total del Trabajador.

La Empresa deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Art.29° Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

La Empresa cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que si el Trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Empresa no tendrá obligación de pagarlas.

CAPITULO VIII IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Art.30° El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador/a de la empresa que estime que en su caso se ha infringido el principio de igualdad en las remuneraciones, tiene derecho a reclamar por este hecho, por escrito, a la gerencia de recursos humanos y/o administración superior de la empresa.

Este derecho, también podrá ser ejercido por los sindicatos que existan en la empresa,

invocando un interés o derecho legítimo.

En el evento que la infracción del principio de igualdad de remuneraciones, implique a personal de la gerencia de recursos humanos, la investigación deberá ser realizada por la persona que designe el gerente general de la empresa y el que no podrá tener un vínculo de dependencia de la gerencia de recursos humanos.

Art.31° Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigado por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Art.32° El reclamo escrito deberá ser dirigido a la gerencia de recursos humanos, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del afectado, el cargo que ocupa en la empresa y fundando brevemente en que hechos o circunstancias basa su reclamo, señalando con precisión las personas o cargos por los cuáles el habría sufrido presuntamente la infracción del principio de igualdad en las remuneraciones y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Art.33° Recibido el reclamo, la empresa deberá responder el reclamo por escrito y fundando su respuesta en un plazo de 30 días desde la formulación de éste.

Art.34° Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por el reclamante y los hechos que se constataron en la investigación. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará la confidencialidad de la denuncia y de las pruebas que se aporten.

Art.35° El informe contendrá, como mínimo, la identificación de la parte reclamante, los hechos en que funda la discriminación que acusa, el cargo y descripción técnica de éste, y las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que propone para el caso.

Art.36° 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 recursos humanos de la empresa a más tardar al día 25 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a la parte denunciante a más tardar el día 30.

Art.37° Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Art.38° Habiéndose constatado la efectividad de los hechos fundantes del reclamo efectuado por el trabajador, la empresa procederá a tomar las medidas necesarias para subsanar la desigualdad en las remuneraciones, evitando que la situación se mantenga en el tiempo, pudiendo tomarse las medidas que recomiende el investigador y las sanciones.

Art.39° Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada o no subsana la desigualdad, podrá reclamar en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.40° Son obligaciones y prohibiciones comunes a todos los dependientes:

1.- El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con la Empresa,

las disposiciones del presente Reglamento Interno, y de las órdenes de sus superiores;

2.- Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

3.- Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y a los intereses de la Empresa.

4.- Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con los accionistas de la Empresa.

5.- Denunciar las irregularidades o supuestos ilícitos que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen, directamente al Gerente General quien está obligado a guardar la confidencialidad del denunciante.

Si la denuncia es contra el Gerente General, el dependiente está obligado a denunciarlo al Directorio quien también guardará la confidencialidad de la persona del denunciante.

6.- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa.

7.- Dar aviso inmediato, a su jefe directo, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

8.- Al retirarse del trabajo, dejar los objetos que están a su cargo en sus correspondientes sitios y debidamente ordenados.

9.- Timbrar a la entrada y salida la correspondiente tarjeta del reloj control o firmar el libro de asistencia, según corresponda. Se considerará falta grave que un Trabajador timbre indebidamente la tarjeta de otro u otros dependientes.

10.- No trabajar sobretiempo sin autorización expresa de su jefe directo.

11.- No desarrollar, durante horas de trabajo, actividades societarias u otras que sean ajenas al servicio.

12.- No emplear los útiles y demás bienes de la empresa para fines ajenos al servicio, ni sacarlos del local.

13.- No introducir al local de la Empresa, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefaciente, ni presentarse al trabajo sufriendo el efecto de cualquiera de esas bebidas o sustancias.

14.- No ausentarse del local durante las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización.

15.- No hacer circular lista de adhesiones a banquetes, donaciones, sorteos, etc., sin la autorización expresa de su jefe directo.

16.- No revelar datos que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Empresa, cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos o cuando el sentido común indique su carácter privado y reservado.

17.- Guardar, dentro y fuera del trabajo, una conducta digna y honrosa.

18.- Todos los Trabajadores serán responsables de la totalidad de los útiles y demás bienes a su cargo, que se les entreguen para el desempeño de sus funciones en la Empresa. En el caso de que exista una pérdida, hurto, extravío, daño u otro perjuicio de cualquier especie, y no sea posible responsabilizar individualmente a un dependiente, responderán conjuntamente el jefe y los dependientes de la Sección o del Sector respectivo.

19.- Todos los Trabajadores deberán respetar rigurosamente las horas de llegada y salida. Si se atrasare un Trabajador, más de cinco minutos, además de la multa correspondiente, la Empresa se reserva el derecho de no recibirlo por el día respectivo; y como consecuencia, no le pagará la remuneración pactada en el Contrato. Además, esta conducta se considerará una violación grave de las obligaciones impuestas por el trabajar, lo que autoriza a la terminación del contrato por la causal séptima del artículo 160 del Código del Trabajo.

20.- Todos los trabajadores estarán obligados a dar pleno cumplimiento al Modelo de Prevención de Delito de la compañía, quedándole expresamente prohibido incurrir en alguno de los delitos allí establecidos.

El Trabajador deberá dar aviso a su jefe directo, dentro de las 24 horas, en caso de inasistencia por alguna causa grave, que le impida concurrir al trabajo. En caso de enfermedad deberá, adicionalmente, presentar un certificado médico que la acredite.

CAPITULO X

DEL USO Y REGULACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Art. 41° En virtud de la facultad del empleador de organizar, dirigir y administrar su empresa, que emana de la garantía constitucional del derecho de propiedad y con el objeto de regular y promover la adecuada utilización del correo electrónico institucional, es que mediante el presente reglamento se establece una aplicación general para toda la Compañía, respecto a las prohibiciones y condiciones de uso del correo electrónico institucional.

1. Declaraciones:

1.- Los correos electrónicos enviados desde la plataforma o servidor de la empresa, son de su propiedad, atendido a que es una herramienta más de trabajo, que le ha sido entregada a los trabajadores para el cumplimiento exclusivo de sus funciones, y por lo demás la empresa es quien paga por dichos servicios.

2.- En orden a garantizar el respeto a los derechos constitucionales, especialmente la garantía de inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, la empresa no tendrá acceso a la correspondencia electrónica privada de los trabajadores.

En consecuencia todos los correos enviados y recibidos desde cuentas personales del trabajador, como por ejemplo Gmail, Hotmail, Yahoo u otras, son privadas y no podrán ser usadas por el empleador. Sin embargo, se podrá prohibir por la empresa el acceso a dichas páginas web desde los computadores de la compañía, conforme a su facultad de administrar el ingreso al internet.

2. Prohibiciones:

El uso del correo electrónico institucional queda estrictamente limitado al ámbito laboral, estando prohibido enviar correos con fines o asuntos personales, o bien o no relacionados directamente con el trabajo.

2.- Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier información confidencial para temas o beneficios personales, ni remitirla con tal propósito.

Se entenderá por contenido confidencial, cualquier documento, archivos, información, contactos, operaciones comerciales, técnicas, procedimientos y prácticas de la empresa, que no tengan el carácter de público o que dicha información hubiera sido obtenida por otros medios distintos a la empresa.

3. Condiciones de uso:

1.- En aquellos casos en que el asunto del correo electrónico no sea estrictamente confidencial, todos los correos que salgan de la casilla del servidor de la empresa, serán copiados de manera automática a una bandeja especial generada por la empresa, a cargo de la Unidad del área de tecnología.

2.- La Empresa estará facultada para monitorear y conocer al contenido de dichos correos electrónicos, al no detentar la calidad de comunicación privada entre partes, sino que de registro de la empresa.

3.- El acceso a los correos electrónicos por parte de la Empresa, podrá realizarse dentro del marco de la presente reglamento, siendo el único objeto y finalidad el regular, limitar o restringir el empleo del correo, cuando observe que dicha herramienta electrónica, no está siendo utilizada por el trabajador para fines propiamente laborales, y especialmente para resguardar cualquier incumplimiento a la obligación de confidencialidad que implique divulgación de documentos, archivos, información, contactos, operaciones comerciales, técnicas, procedimientos y prácticas de la empresa, etc.

4. Asimismo el contenido y archivos adjuntos de los correos electrónicos que sean objeto de monitoreo y control por parte de la Empresa, podrán ser utilizados por ésta para los fines laborales, que estime pertinente.

5. El control y monitoreo de los correos electrónicos que lleguen a la bandeja de la unidad del área de tecnología, será realizado mediante auditorias de forma semestral, y a través de un proceso confidencial que responderá a un criterio aleatorio de elección respecto del trabajador seleccionado para revisar su correspondencia.

6.- El incumplimiento de las normas y políticas antes señaladas, podría ser considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato al trabajador, lo que dará derecho al empleador a ponerle término sin derecho a indemnización alguna. De todas formas la empresa se reservará el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes.

CAPITULO XI DE LOS FERIADOS, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS

Art.42° Los Trabajadores que hayan servido más de un año en el establecimiento, tendrán derecho, anualmente, a un feriado de 15 días hábiles, con goce de sueldo íntegro.

Todo Trabajador después de diez años trabajados, continuos o no, en cualquier calidad jurídica, con uno o varios empleadores, tendrá derecho a un día más de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Los años a que se refiere el inciso anterior, los acreditará el Trabajador por medio de certificado

expedido por los respectivos institutos de previsión, en los que conste el tiempo de afiliación, o por otros medios probatorios que franquea la ley.

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

Art.43° El feriado se otorgará, preferentemente, en primavera o verano y se concederá distribuyéndose en tal forma que no afecte al normal desenvolvimiento de la Empresa.

Art.44° El feriado deberá ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos, y no será compensable en dinero para los Trabajadores en servicio. No obstante lo anterior, si el Trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejare de pertenecer a la Empresa por cualquiera circunstancia, el empleador deberá pagarle el tiempo que, por concepto de feriado, le corresponde, sin perjuicio de sus demás derechos.

El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Art.45° El feriado podrá acumularse hasta por dos períodos, por acuerdo de las partes, debiendo el empleador, en todo caso, otorgar, al menos, el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Art.46° El comprobante de haber obtenido el feriado, será firmado por el Trabajador en tres ejemplares, uno de los cuales quedará en su poder.

Art.47° El Trabajador que se encontrare imposibilitado para asistir al trabajo por enfermedad, dará aviso a su jefe directo por sí o por terceros, dentro de las primeras 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

Art.48° El Trabajador acogido a alguna Institución de Salud, en caso de reposo por prescripción médica; ya sea por enfermedad común, accidente u otra causal legalmente reconocida, solicitará la Licencia Médica que le haya extendido el facultativo autorizado, debiendo hacerla llegar a la Empresa dentro de los dos días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia.

Art.48° La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al Trabajador enfermo.

Art.49° El Trabajador imponente del Instituto de Normalización Previsional o Administradora de Fondos de Pensiones, recibirá la atención Médica, Subsidios y todos los beneficios correspondientes a su enfermedad, conforme a las disposiciones de la Ley, sobre Medicina

Curativa; siempre y cuando cumpla con los requisitos que la misma ley establece.

Art.50° La Trabajadora embarazada tiene derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después del parto, con derecho a conservar su empleo durante dicho período y recibiendo un subsidio equivalente a la totalidad de sus remuneraciones, pagados por la Caja de Compensación respectiva o el Instituto de Salud Previsional (Isapre), conforme sea su afiliación, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales.

Para hacer uso del descanso de Maternidad; ya sea de pre-natal o post-natal, la Trabajadora deberá presentar a la Empresa la Licencia Médica correspondiente para su tramitación.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la Trabajadora gozará del fuero maternal que indica la Ley.

Toda mujer Trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave.

Art.51° Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el artículo 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, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el 50% los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

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 este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

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

Art.52° Los trabajadores, de sexo masculino, tendrán 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso se otorgará también, al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Art.53º Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

Estos derechos no podrán renunciarse, salvo los que la Ley considera al respecto.

Art.54º Los Trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneración, hasta un mes después de la fecha de Licenciamiento.

El tiempo que el Trabajador esté ausente por ésta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Art. 55º Los Trabajadores tendrán derecho, en caso de fallecimiento de un hijo así como en la muerte del cónyuge, a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, asimismo como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

CAPITULO XII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Art.56º Las informaciones, consultas, sugerencias y peticiones de carácter individual que deseen realizar los Trabajadores con respecto a materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán planteadas a su jefe directo .

Art.57º Los reclamos de carácter individual o colectivo serán hechos, directamente, ante el mismo jefe, por él o los interesados.

Las peticiones de carácter colectivo serán formuladas por escrito, por intermedio del Delegado del Personal o del Directorio del Sindicato, en su caso; y, en caso de no existir éstos, por una comisión compuesta por cinco Trabajadores mayores de 18 años y con un año de antigüedad en la Empresa, a lo menos. Estas peticiones serán respondidas por escrito por la Empresa, dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de su presentación.

CAPITULO XIV

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Art.58º Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento interno se sancionarán con:

Amonestación verbal o amonestación por escrito si es la primera vez que el Trabajador incurre

en ella;

Multas, que no podrán ser superiores al 25% de la remuneración diaria del Trabajador, en caso de reincidencia.

Todo esto, sin perjuicio de la facultad de la empresa de poner fin al Contrato de Trabajo en caso que así corresponda, no obstante sea la primera vez en que el Trabajador incurre en una infracción que así lo amerite.

Art.59° Estas sanciones serán aplicadas por el jefe directo. En caso de aplicación de multas, el Trabajador podrá reclamar ante ellas por intermedio del Delegado del Personal, ante el Gerente de Administración y Finanzas, quien decidirá sobre su aplicación.

Art.60° El dinero proveniente de la aplicación de las multas será destinado a aumentar los Fondos de Bienestar que la Empresa tuviere para sus 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, en su caso. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

CAPITULO XIV.

DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N°20.393).

Art. 61° En cumplimiento de la ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal para las personas jurídicas por los delitos establecidos en el artículo 1° de dicha ley, la empresa ha establecido un modelo de prevención de delitos (en adelante “MPD”), que define una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todos quienes ocupen un cargo, función o posición en la empresa. El incumplimiento del modelo de prevención de delitos faculta a la empresa a aplicar las sanciones que se contemplan en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse para hacer efectiva la responsabilidad tanto civil como penal.

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en determinados delitos, la empresa ha diseñado un MDP que debe ser conocido y respetado por todos los trabajadores de la Empresa.

A.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 62 ° Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el **Código de Conducta y Ética** dispuesto por la empresa.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

Art. 63° Será obligación de todo trabajador:

- a) Conocer la existencia y alcances de la ley 20.393, del modelo de prevención de delitos y de las acciones emprendidas para implementarlo.

- b) Dar cumplimiento a las políticas, protocolos y procedimientos de prevención de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393 de conformidad con el modelo de prevención de delitos.
- c) Dar cumplimiento y contribuir al correcto funcionamiento de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la empresa prevenir su utilización en la comisión de delitos.
- d) Participar de las capacitaciones organizadas por la empresa para dar a conocer el modelo de prevención de delitos.
- e) Conocer y recurrir a cualquiera de los canales de denuncia dispuestos por la empresa frente a la detección o sospecha de hechos o actos que pudieran ser constitutivos de los delitos de la Ley N° 20.393, así como cualquier infracción a las normas del modelo de prevención de delitos, de los que tome conocimiento, por cualquier medio, cometidos por quienes ocupen un cargo, función o posición en la empresa, así como por clientes, contratistas y proveedores en general.
- f) Colaborar con las investigaciones que se llevan a cabo por la empresa para detectar posibles incumplimientos del modelo de prevención o la ocurrencia de delitos.
- g) Aquellos colaboradores responsables de aplicar protocolos para la prevención de delitos deberán rendir cuenta de su gestión e informar oportunamente las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido.

Art. 64° Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, dado a conocer por la empresa a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la empresa.

En particular, se prohíbe al trabajador:

- a) Incurrir en cualquier conducta o actividad que constituya o pueda relacionarse con delitos, especialmente aquellos de la ley N° 20.393.
- b) Incumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos establecidos por la empresa para permitir a las personas programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de delitos.
- c) Incumplir o entorpecer el correcto funcionamiento de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permiten a la empresa prevenir su utilización en la comisión de delitos.

B.- DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA O PERSECUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS QUE INCUMPLAN EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS O QUE COMETAN ACTOS ILÍCITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°20.393.

La empresa ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos el cual contiene entre sus elementos un canal de denuncia de los hechos o de los delitos contemplados en la Ley 20.393.

Art.65° Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Canal de Denuncia, el cual se entiende formar parte integrante del presente Reglamento y que se incorpora como Anexo N°1 del mismo.

Art.66° Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se podrán aplicar, irán desde una amonestación verbal o escrita, hasta una multa de descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa, puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar alguna de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, terminando el

Contrato de Trabajo.

CAPITULO XIV

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Art.67° PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **SOCIEDAD DE INVERSIONES NORTE SUR S.A.**— en adelante la Empresa - ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de la responsabilidad del empleador como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Además los trabajadores se comprometen a no desarrollar conductas que puedan al interior de la empresa interpretarse como formas de acoso o violencia en el trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Empresa en todas sus dependencias, oficinas, establecimientos y sucursales. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, proveedores, clientes que acudan a las dependencias de la empresa y a alumnos en práctica, como asimismo a los trabajadores que presten servicios en régimen de subcontratación y trabajadores de empresas de servicios transitorios o de personal de empresas mandantes respecto de sus interacciones con personal dependiente del empleador.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

ACOSO SEXUAL: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, son ejemplos de potencial acoso sexual las siguientes conductas:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no directamente la situación laboral.

Son ejemplos de potencial acoso laboral, considerando el contexto y caso concreto en el que se presenten, las siguientes conductas:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos de esta conducta son los siguientes:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar en el largo tiempo situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

SEXISMO: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores o superiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para personas de un género distinto al del emisor en razón de dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia personas de un género distinto al emisor del comentario basados en dicho género o su condición particular.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de cualquier persona de un mismo género o distinto género del emisor del comentario.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia personas de distinto género, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.**

A modo de ejemplo y sin que esta lista sea taxativa, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los **comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión**, cuando estas acciones se realicen con respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible actualmente a la fecha de elaboración de este protocolo en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.

a) Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con

competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la **Fiscal** de la empresa.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charlas, reuniones, mails informativos, material difundido a través de intranet, y el responsable de estas actividades será el **Área de Fiscalía**.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Fiscal, correo electrónico mruiz@nortesur.cl

El Departamento a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es el **Área de Fiscalía**.

II. GESTIÓN PREVENTIVA.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contiene la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La Empresa declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Empresa reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener

un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante charlas, reuniones, cartillas informativas, difusión por intranet.

1. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizará el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, como por ejemplo:

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la empresa abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, cartillas informativas u otros).

- Además, la Empresa organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La Empresa informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, reuniones, cartillas informativas, difusión por intranet, y el responsable de estas actividades serán las áreas de prevención de riesgos y recursos humanos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la empresa, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) a través de charlas, reuniones, mails informativos y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Fiscal, mail: mruiz@nortesur.cl

3. Mecanismos de seguimiento.

La Empresa evaluará semestralmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerará el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Fiscalía, mail: mruiz@nortesur.cl

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.

La Empresa establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de

trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico, charlas presenciales y/o virtuales, reuniones, mails informativos, difusión por intranet.

Asimismo, este protocolo se incorpora en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa.

CAPITULO XV

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Art. 68º: PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL EMPLEADOR.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

El procedimiento de investigación por denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, razonabilidad, debido proceso y colaboración.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL EMPLEADOR.

Contenido de la Denuncia presentada al empleador.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y acreditar la representación que invoca para interponer la denuncia en representación de la persona afectada.
2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
4. Relación de los hechos que se denuncian.

Recepción de la Denuncia.

Si la denuncia es presentada en la empresa, deberá presentarse por escrito ante el Área de Fiscalía, mediante envío de correo electrónico al mail mruiz@nortesur.cl

Si la denuncia es verbal, ésta deberá ser realizada ante cualquiera de los siguientes cargos: Fiscal, Gerente General. Recibida la denuncia por cualquiera de estas personas, éste deberá levantar un acta con los contenidos señalados, timbrada, fechada y con indicación de la hora

de presentación, y deberá ser firmada por la persona denunciante, quedándose ésta con una copia de la misma. Esta denuncia deberá ser derivada dentro de 24 horas como máximo al correo electrónico designado para la recepción de denuncias escritas.

Cuando la denuncia recibida sea inconsistente, esto es, incoherentes o incompletas, el encargado de la investigación le proporcionará un plazo máximo de 2 días corridos al denunciante a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. Sin perjuicio de ello, deberá darse curso a la investigación con el solo mérito de la denuncia interpuesta.

Recibida la denuncia, la empresa podrá investigarla internamente conforme a las reglas del presente procedimiento o derivar la denuncia a la Inspección del Trabajo para su investigación. De esta circunstancia se informará al trabajador. La derivación de la denuncia a la Inspección del trabajo cuando corresponda será dentro de tercer día de recibida la denuncia.

La empresa deberá informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento de investigación.

Medidas de Resguardo.

Recibida una denuncia, la empresa deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, el teletrabajo si fuere posible, y en casos en donde la gravedad de la denuncia y antecedentes aportados a ella lo ameriten la suspensión del contrato con goce de remuneraciones de cualquiera de los involucrados, y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley 16.744 al cual esté adherido la empresa. Todo lo anterior sin perjuicio de otras medidas de resguardo que puedan adoptarse.

La medida de resguardo que se adopte deberá quedar registrada por escrito, consignándose además la decisión de la empresa y su fundamentación. Las personas trabajadoras involucradas en la investigación deberán cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la empresa.

Cuando la investigación sea realizada por la Inspección del Trabajo y esta instruya medidas de resguardo, ellas deberán adoptarse de manera inmediata y cumplirse por las personas involucradas.

Sin perjuicio de las medidas de resguardos inmediatas que se adopten con motivo de una denuncia, durante toda la sustanciación de la investigación interna la empresa podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

Externalización investigación.

La empresa durante la investigación y especialmente en la etapa de conclusiones podrá

siempre ser asistida por organismos o asesores externos, entendiéndose siempre de todas formas que la investigación es conducida y las conclusiones emitidas por el investigador interno de la empresa.

Designación Encargado Investigación.

Recibida la denuncia, la empresa designará a una persona trabajadora o a un comité integrado por dos personas trabajadoras quienes podrán actuar conjunta o separadamente, que cuente(n) preferentemente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

Antes o durante la declaración del denunciante o denunciado en el marco de la investigación, estos podrán presentar antecedentes que a su juicio afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación y solicitar el cambio de investigador. La empresa decidirá sobre esta solicitud fundadamente. La resolución y fundamentos de esta petición constarán en el informe de conclusiones.

Diligencias Entrevistas Involucrados.

Dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde recibida la denuncia, el investigador o comisión investigadora citará a las partes involucradas para ratificar la denuncia y preste declaración, en el caso de la parte denunciante, y para que formule sus descargos y preste declaración, en el caso de la parte denunciada, en este mismo orden. Se les indicará a las partes involucradas que es su obligación colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

Esta citación a las partes involucradas se realizará personalmente o mediante correo electrónico, enviando la citación para estos efectos al correo electrónico personal de los trabajadores involucrados, oportunidad en que se les informará de la activación de investigación interna por denuncia, el(los) encargado(s) de la investigación y el procedimiento conforme a las reglas establecidas en el presente capítulo.

Diligencias Probatorias.

A ambas partes involucradas, denunciante y denunciado(a), se les hará saber que tienen la posibilidad de ofrecer prueba que fundamenten sus dichos, estableciéndoles un plazo perentorio de hasta 5 días corridos desde que declaran ante el investigador o comisión investigadora para ofrecer testigos, debiendo indicar a lo menos el nombre y apellido y cargo. En el caso de prueba documental u otra prueba que deseen aportar, las partes involucradas tendrán plazo hasta el día vigésimo quinto de presentada la denuncia. A solicitud de cualquiera de las partes el plazo de 5 días para ofrecer testigos puede extenderse pero nunca más allá de los 15 días corridos desde presentada la denuncia.

La prueba se deberá hacer llegar al investigador o comisión investigadora personalmente o mediante envío al correo electrónico del investigador o comisión, que le será informado por éste para los efectos de la investigación.

Declaración de Testigos.

En el caso de ofrecerse testigos por las partes involucradas, el investigador citará a éstos personalmente o enviándoles un correo electrónico a sus casillas personales, para que presten su declaración en la investigación. En esta citación a los testigos se les indicará que no se tomarán represalias con motivo de la declaración que presten como testigos y que se pide colaboración en la investigación.

La parte que ofrece testigos deberá procurar que éstos concurran a la citación para que

presten declaración, no pudiendo excederse del plazo de 20 días corridos desde presentada la denuncia, sin perjuicio de tomarse declaraciones excepcionalmente fuera de este plazo y siempre dentro del plazo que dura la investigación para la toma de declaraciones. Si no concurrieren a la citación y transcurriere el plazo máximo de investigación se omitirá el testimonio.

Mecanismos toma de declaraciones.

La toma de declaraciones sea a las partes involucradas como a los testigos, se podrá realizar presencialmente o por medio de video conferencia, privilegiando las declaraciones presenciales, lo que será determinado por el investigador o comisión investigadora, según las circunstancias. En todo caso, si la declaración se prestare mediante video conferencia, se levantará igualmente un acta con dicha declaración, la que deberá ser enviada al entrevistado a su casilla personal a fin de que la firme y la remita a la brevedad al investigador por la misma vía. En toda entrevista podrá consultarse al declarante si consiente en la grabación de la reunión y en caso de aceptarse el video o grabación de audio de la entrevista será parte de la investigación, sin perjuicio que la declaración deberá ser reducida a un acta, que el declarante deberá revisar antes de firmar, pudiendo incluso hacer adiciones o modificaciones a su declaración si lo estima pertinente, quedando constancia de ello en el acta o en comunicaciones donde se adjunte el acta revisada y firmada por trabajador.

Medidas para mejor resolver.

La empresa podrá decretar prueba de oficio para mejor resolver, en el caso que fuere necesario según los antecedentes de la investigación.

Plazo Investigación.

La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días corridos contados desde la presentación de la denuncia. Este plazo no se suspenderá por licencia médica o feriado de las partes involucradas. Los plazos de presentación de pruebas dentro de la investigación podrán ser reducidos por el investigador cuando ello sea necesario para cumplir con el cierre de investigación e informe de conclusiones dentro de este plazo.

Asistencia Legal.

El investigador o Comité de Investigación podrá ser asistido legalmente para las conclusiones del informe, de lo cual se deberá dejar constancia en el respectivo informe.

Contenido del Informe.

El informe deberá contener, a lo menos:

1. Nombre, correo electrónico y Rut de la empresa;
2. Individualización de la denunciante y denunciada, con a lo menos indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
3. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Remisión del Informe a la Dirección del Trabajo.

Una vez finalizada la investigación con las conclusiones de esta, la empresa dentro del plazo de dos días deberá remitir el informe a la Dirección del Trabajo de manera electrónica, teniendo la autoridad administrativa un plazo de 30 días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

Transcurrido el plazo ya referido, sin pronunciamiento de la Inspección del Trabajo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por empleador.

Notificación Informe a involucrados.

Una vez recibido el pronunciamiento de la Inspección del Trabajo por el informe, o transcurrido el plazo de 30 días para su pronunciamiento sin que este sea emitido, se notificará el informe con sus conclusiones a las partes involucradas, denunciante y denunciado(a). Esta notificación se realizará personalmente o mediante envío del informe a la casilla personal de los involucrados.

Medidas y/o Sanciones.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y acoso laboral, la empresa deberá disponer y aplicar las medidas y/o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días corridos contados desde que es notificado por la Inspección del Trabajo o transcurrido el plazo de 30 días para el pronunciamiento

Las medidas y/o sanciones adoptadas serán informadas dentro del mismo plazo, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Medidas Correctivas. Las medidas correctivas que adopte la empresa tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia. Estas medidas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de la información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo preventivo sobre estas materias.

Sanciones. Las sanciones podrán consistir en cualquiera de las señaladas en el capítulo de Sanciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, esto es, amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y/o multas, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta.

Además, en los casos que corresponda, cuando del informe de conclusiones se desprendan conductas que se comprendan dentro de alguna de las causales de término de contrato de

trabajo sin derecho a indemnización, la empresa podrá aplicar como sanción el despido del trabajador mediante la emisión de la respectiva carta de despido. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo la empresa deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

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

Denuncias por violencia en el trabajo realizadas por terceros ajenos a la relación laboral.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, para su investigación.

En este caso, el informe de investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Régimen de Subcontratación. En caso de que la empresa, como empleador principal o usuaria, reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa se le informará a la persona denunciante que debe presentar la denuncia a su empleador o a la Dirección del Trabajo, debiendo la empresa remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento (empleador del denunciante o Inspección del Trabajo).

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante la empresa empleadora, ésta deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días de su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes. La persona denunciante deberá firmar el documento de autorización para remitir la denuncia y los antecedentes a la empresa principal o mandante.

Denuncias Falsas.

Si se estableciere en la investigación que la denuncia es falsa o maliciosa, la persona denunciante será sancionada conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sanción que podría llegar al término del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos falsos denunciados y/o perjuicio ocasionado.

CAPITULO XVI

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.69° El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes
- Renuncia del Trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del Trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El Trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Art.70° El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del Trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del empleador o de cualquier Trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - Injurias proferidas por el Trabajador al empleador.
 - Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - Conductas de acoso laboral.
- Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

No concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo, asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del Trabajador que tuviere a su cargo una actividad.

- Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal, la salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los Trabajadores o a la salud de éstos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias,

herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art.71° El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más Trabajadores.

Art.72° A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del Trabajador, la Empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente: Fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el Trabajador realizó. La Empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del Trabajador a la Caja de Previsión que corresponda.

TITULO IV – NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES GENERALES

Art.73° Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y le produzca incapacidad o muerte.

b) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Son también Accidentes del Trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del Trabajador y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

c) **COMITE PARITARIO:** El grupo de tres representantes de la dirección de la Empresa y de tres representantes de los Trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13.08.88, respectivamente, y cuya actuación está sintetizada, en este documento.

d) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del Trabajador y por el cual le cancela la remuneración pactada.

e) **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 o muerte.

g) **EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

h) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellas situaciones en que existen dos o más personas que revistan ésta categoría, se entenderá por Jefe inmediato, al de mayor jerarquía.

f) **MUTUALIDADES:** Las Mutualidades de Empleadores que podrán administrar el seguro a las que se refiere el artículo 12 de la ley.

g) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de Reglas obligatorias, emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o de la Mutualidad correspondiente.

h) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un Accidente del Trabajo o una Enfermedad Profesional, definido expresamente en los artículos 5º y 7º, de la Ley 16.744.

i) **TRABAJADOR:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios a la empresa y por los cuales reciba remuneración.

Art.74° El presente Reglamento, se da por conocido por todos los Trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la Empresa.

El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos Complementarios vigentes o que se dicten en el futuro; a las disposiciones del presente Reglamento y a las Normas o Instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro (Mutualidad); de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

CAPITULO XVIII

DE LA PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA EMPRESA

Art.75° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando, al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno; pero a cargo de aquélla y de responsabilidad del Trabajador, los elementos de protección personal del caso.

Art.76° A la hora señalada, el Trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y con los elementos de protección que la Empresa haya destinado para cada labor.

Art.77° Los Trabajadores a cargo de estos equipos, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como, asimismo, estarán obligados a preservar su mantención.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el Trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo y costo del Trabajador.

Art.78° Los jefes directos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Art.79° Todos los Trabajadores deberán respetar las normas de higiene en la empresa, con el propósito de mantener ambientes higiénicos del trabajo.

Art.80° El Trabajador deberá informar a su jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Art.81° Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Art.82° Todo Trabajador deberá conocer, perfectamente, la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. Asimismo, los accesos a estos equipos, se deberán mantener, en forma permanente, libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

Art.83° No podrán encenderse fuegos, especialmente, cerca de elementos combustibles o inflamables.

Art.84° Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- **Fuegos clase A:** son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Agua, Polvo Químicos seco Multipropósito, compuestos halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

2.- **Fuegos clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materias similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvos químicos secos, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

3.- **Fuegos clase C:** Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas, deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvos químicos secos, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES).

Son fuegos que involucran metales, tales como: magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Art.85° Todo Trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y lo levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Art.86° El Trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y, por ende, su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Art.87° Todo Trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta, en el acto, a su jefe inmediato.

Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del seguro, dentro de las 24 horas de acaecido.

En la denuncia deberá indicarse, en forma precisa, las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Art.88° Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para el o los afectados, el jefe directo deberá proceder a participar una investigación

completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando, dentro de las 48 horas, un informe escrito, del caso, a la Gerencia de la empresa.

Art. 89° Los Trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo, aportando los antecedentes y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, para tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Art. 90° El Trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que, previamente, presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

Art. 91° Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por los Trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

CAPITULO XIX

DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA

Art. 92° Queda prohibido a todo Trabajador de la empresa, lo siguiente:

- 1.- 1. Ejercer cualquier conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores y especialmente 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; como asimismo, conductas de acoso laboral.
- 2.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- 3.- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- 4.- Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido, expresamente, autorizados para ello.
- 5.- Permanecer en los lugares de trabajo, después del horario, sin autorización del jefe directo.
- 6.- Penetrar al recinto de trabajo peligroso quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 7.- La violencia física entre el personal de la Empresa.
- 8.- Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 9.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la Prevención de Riesgo o de información general.
- 10.- Descuidar o maltratar los jardines y flores; botar o en cualquier forma dañar el medio Ambiente y la Ecología.
11. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la empresa.

12. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, como así también dañar, romper o inutilizar cualquiera de estos elementos.

13. Cualquier otra que exija el Comité Paritario, en uso de sus facultades y que su incumplimiento merezca la calificación de negligencia inexcusable.

CAPITULO XX

DEL DERECHO A SABER

Art.93° El empleador deberá informar, en forma oportuna y de modo conveniente, a todos sus Trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas de los métodos de trabajo correctos.

Art.94° La obligación de informar deberá ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará por intermedio de los jefes superiores, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o del Departamento de prevención de Riesgos, en su caso.

Art.95° Con el propósito de entregar una orientación que facilite a la Empresa el desarrollo de esta parte del Reglamento, se indican a continuación algunos riesgos comunes a diversas actividades.

RIESGOS EXISTENTES

Manejo de Materiales

CONSECUENCIAS

Lesiones por sobre esfuerzos (Lumbagos).

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

Al levantar materiales, el Trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).

Caída del mismo y diferente Esquinas

Para evitar la ocurrencia de

nivel	Heridas Fracturas Contusiones	accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizar el calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse que esté completamente extendida antes de subirse. Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.
Golpes y Tropiezos	Esquinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones Múltiples	Para evitar la ocurrencia de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizar el calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse que esté completamente extendida antes de subirse. Tener cuidado con la apertura de cajones de archivos y muebles de oficina en general.
Digitación	Contractura de Músculos: Dorsales Cuello Lumbares	Para evitar la ocurrencia de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: Diseño Ergonómico de estaciones de trabajo. Mantenga limpia la pantalla del computador y regule adecuadamente el tamaño de los caracteres, a fin de no forzar innecesariamente la

	visión.
Circulatorias (Dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:	Adopte una posición segura al sentarse, utilizando los mecanismos de regulación que poseen las sillas.
Manos	
Brazos	Uso de apoya muñecas
Antebrazos	Iluminación incidental sobre pantalla del computador
	Descansar la vista cada 30 minutos

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES RESPECTO A LAS NORMAS COMETIDAS EN ESTE CAPITULO (LEY N° 16.744 Y D.S. 101)

Art.96° Corresponderá exclusivamente al Seremi de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de Enfermedades Profesionales y a la Mutualidad correspondiente, la de los Accidentes del Trabajo.

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

Art.97° Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Seremi de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado 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 fueron posteriores.

Art.98° La comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión Médica de Reclamos.

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

Art.99° La Superintendencia de Seguridad Social, conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 y por la Ley Nº 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art.100° Los Organismos Administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Art. 101° Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley 16.744, (Artículo 96, inciso 3º, de éste Reglamento), los Organismos Administradores, deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91, del Decreto Supremo Nº 101.

Art.102° El Empleador deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó 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, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar a los Seremi de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Art.103° Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador del Seguro no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste, dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Art.104° La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley 16.744, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 99, del presente Reglamento.
2. La Persona Natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias, al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañando los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del Accidente del Trabajo o la existencia de la Enfermedad Profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Art. 105° Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744

Art.106° El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 101 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

CAPITULO XXI

DE LA MAXIMA CARGA DE TRANSPORTE MANUAL (LEY Nº20.001)

Art.107°: En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores

a 25 kilos.

Art.108°: Para menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos, sin embargo, Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga

Art.109°: En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Art.110°: No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador que realiza la labor, factor que debe considerar la Empresa al momento de ordenar la ejecución del trabajo

CAPITULO XXII

DE LA CAPA DE OZONO LEY 20096

Art.111°-Se considerara expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la empresa, deba ejecutar labores a la intemperie la mayor parte del su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de la luz solar, como por ejemplo: excavaciones al aire libre, trabajos en ultima losa, techumbres, en fachadas de edificios no protegidas, y en general en faenas al aire libre.

Es obligación legal y reglamentaria, que el trabajador cumpla fielmente con las obligaciones y prohibiciones que se consignan en los artículos siguientes

Art.112°-Son obligaciones comunes a los trabajadores, cuando los índices de radiación solar lo requieran:

- 1) Aplicar en cada jornada de trabajo bloqueador solar en las partes expuestas al sol como cara, manos, cuello.
- 2) Emplear en forma permanente protección ocular con filtro UV y UVB.
- 3) Utilizar ropa que cubra en su totalidad las extremidades superiores e inferiores.

Art.113°Son prohibiciones para todos los trabajadores:

- 1) Presentarse a trabajar sin la ropa adecuada cuando realicen trabajos con exposición directa al sol.
- 2) Retirar o alterar, en cualquier forma los dispensadores de bloqueador solar que se encuentren en obra.
- 3) Permanecer expuesto directamente al sol sin bloqueador solar y con ropa inadecuado para la labor a desarrollar.

CAPITULO XXIII

DEL CONSUMO DEL TABACO

Art.114° Que en conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº20.105 artículo 11, letra h, inciso 3º que modificó a la Ley Nº19.419, sobre Materias relativas a la Publicidad y el consumo de tabaco publicada el día 16 de mayo del presente año, se tienen por incorporadas tales disposiciones en

todo aquello que nos atañe para su cumplimiento por parte de la empresa a nuestro reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Art.115° Se prohíbe fumar en aquellos lugares donde se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

Art.116° Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

1. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuente con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
2. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
3. Establecimientos de salud, públicos y privados;
4. Aeropuertos y terrapuertos;
5. Teatros, cines, lugares en que se presten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
6. Gimnasios y recintos deportivos;
7. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
8. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público. En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar.

Art.117° Queda prohibido fumar al interior de la empresa o en sus oficinas, salvo que se cuente con una dependencia destinada y autorizada para tal efecto. Tal lugar deberá estar claramente aislados y contar con mecanismos que impida el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.

CAPITULO XXIV

VIGENCIA

Art.118° El presente Reglamento Interno fue aprobado en sesión de directorio de la sociedad, fue publicado conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo y durará un año en vigencia, y se entenderá prorrogado, por períodos iguales y sucesivos, si no se formularen observaciones, a lo menos, con treinta días de anticipación a su vencimiento, por parte de la Empresa, del Directorio del Sindicato o del Delegado del Personal, en su caso.