



Octubre 2024

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Instituto Santa María

Centro de Educación Politécnica y Compañía Limitada

Casa Central: Alarife Gamboa 071, Providencia, Santiago.
Sede Maipú: General Ordóñez 253, Maipú, Santiago.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las empresas y/o organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la empresa estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente el número de trabajadores contratados.

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

La diferencia entre los dos reglamentos está en el apartado de Orden, por lo que se puede resumir de la siguiente manera esta obligatoriedad: "Toda empresa debe poseer un reglamento interno de *Higiene y Seguridad*, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más trabajadores contratados"

Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

- 1.- El contenido será desarrollado por una persona de la empresa, designada como responsable, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 2.- El Reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la empresa no existe Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal con la misma anticipación, mediante carteles fijados en dos sitios visibles al local del trabajo.
- 3.- Se Visará una copia del reglamento interno en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia física o digital de este, a cada trabajador. Se debe dejar registro por escrito, de su recepción por parte de todo trabajador.
- 4.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de la empresa o cambios en materia regulatoria.

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	15
PREÁMBULO.....	15
CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES	15
ARTICULO 1°	15
ARTICULO 2°	15
ARTICULO 3°	15
ARTICULO 4°	16
CAPÍTULO II - TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	16
ARTICULO 5°	16
CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	17
ARTICULO 6°	17
ARTICULO 7°	18
CAPÍTULO IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO	18
ARTICULO 8°	18
ARTICULO 9°	18
ARTICULO 10°.....	19
ARTICULO 11°.....	19
ARTICULO 12°.....	19
ARTICULO 13°.....	19
CAPÍTULO V - TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	20
ARTICULO 14°.....	20
ARTICULO 15°.....	20
ARTICULO 16°.....	21
ARTICULO 17°.....	21
ARTICULO 18°.....	21
CAPÍTULO VI - DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	21
PÁRRAFO 1 - NORMAS GENERALES	21
ARTICULO 19°.....	21
ARTICULO 20°.....	21
ARTICULO 21°.....	22

ARTICULO 22°.....	22
ARTICULO 23°.....	22
PÁRRAFO 2 - DE LA JORNADA ORDINARIA.....	23
ARTICULO 24°.....	23
ARTICULO 25°.....	23
PÁRRAFO 3 - DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA.....	23
ARTICULO 26°.....	23
ARTICULO 27°.....	23
ARTICULO 28°.....	23
PÁRRAFO 4 - DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.....	23
ARTICULO 29°.....	23
ARTICULO 30°.....	24
ARTICULO 31°.....	24
PÁRRAFO 5 - TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA.....	24
ARTICULO 32°.....	24
ARTICULO 33°.....	24
ARTICULO 34°.....	24
PÁRRAFO 6 - DE LA JORNADA PARCIAL.....	25
ARTICULO 35°.....	25
CAPÍTULO VII - DE LAS REMUNERACIONES.....	25
ARTICULO 36°.....	25
ARTICULO 37°.....	25
ARTICULO 38°.....	25
ARTICULO 39°.....	25
ARTICULO 40°.....	26
CAPÍTULO VIII - DEL FERIADO ANUAL.....	26
ARTICULO 41°.....	26
ARTICULO 42°.....	26
ARTICULO 43°.....	26
ARTICULO 44°.....	27
CAPÍTULO IX - DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.....	27
PÁRRAFO 1 - DE LAS LICENCIAS.....	27

ARTICULO 45°.....	27
ARTICULO 46°.....	27
PÁRRAFO 2 - DE LA MATERNIDAD	28
ARTICULO 47°.....	28
ARTICULO 48°.....	28
PÁRRAFO 3 - DE LOS PERMISOS.....	29
ARTICULO 49°.....	29
ARTICULO 50°.....	30
ARTICULO 51°.....	30
ARTICULO 52°.....	30
ARTICULO 53°.....	30
CAPÍTULO X - DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD..	31
ARTICULO 54°.....	31
ARTICULO 55°.....	31
CAPÍTULO XI - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	31
PÁRRAFO 1 - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES	31
ARTICULO 56°.....	31
ARTICULO 57°.....	31
ARTICULO 58°.....	32
PÁRRAFO 2 - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN, DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES, QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA	32
ARTICULO 59°.....	32
PÁRRAFO 3 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....	32
ARTICULO 60°.....	32
ARTICULO 61°.....	33
ARTICULO 62°.....	34
ARTICULO 62° bis A:.....	34
ARTICULO 62° bis B:.....	34
ARTICULO 62° bis C:.....	34
ARTICULO 62° bis D:.....	34
ARTICULO 62° bis E:.....	35

ARTICULO 62° bis F:	35
ARTICULO 62° bis G:	35
ARTICULO 62° bis H:.....	35
ARTICULO 62° bis I:	35
ARTICULO 62° bis J:	35
ARTICULO 62° bis K:.....	35
PÁRRAFO 4 - DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL	36
ARTICULO 63°-	36
ARTICULO 64°-	36
CAPÍTULO XII - LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	37
ARTICULO 65°.....	37
PÁRRAFO 1 - DEL EJERCICIO DEL DERECHO “ LEY DE LA SILLA”.....	38
ARTICULO 66°.....	38
CAPÍTULO XIII - LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	39
ARTICULO 67°.....	39
CAPÍTULO XIV - LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES.....	41
ARTICULO 68°.....	41
CAPÍTULO XV - DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	43
ARTICULO 69°.....	43
CAPÍTULO XVI - DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	44
ARTICULO 70°.....	44
ARTICULO 71°.....	45
ARTICULO 72°.....	45
ARTICULO 73°.....	45
CAPÍTULO XVII - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL.....	45
ARTICULO 74°.....	45
CAPÍTULO XVIII - DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES	45
ARTICULO 75°.....	45
ARTICULO 76°.....	46
ARTICULO 77°.....	46
ARTICULO 78°.....	46
CAPÍTULO XIX - LA DISCRIMINACIÓN	46
ARTICULO 79°.....	46

ARTICULO 80°.....	46
ARTICULO 81°.....	46
ARTICULO 82°.....	46
CAPÍTULO XIX - PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	47
ARTICULO 83°.....	47
ARTICULO 84°.....	47
ARTICULO 85°.....	47
ARTICULO 86°.....	47
ARTICULO 87°.....	47
ARTICULO 88°.....	47
ARTICULO 89°.....	47
ARTICULO 90°.....	48
ARTICULO 91°.....	48
ARTICULO 92°.....	48
ARTICULO 93°.....	48
ARTICULO 94°.....	48
TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	48
PREÁMBULO.....	48
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	49
ARTICULO 83°.....	49
ARTICULO 84°.....	49
PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE.....	50
ARTICULO 85°.....	50
PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD.....	50
ARTICULO 86°.....	50
ARTICULO 87°.....	50
ARTICULO 88°.....	50
CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES.....	50
PÁRRAFO 1 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.....	50
ARTICULO 89°.....	50
ARTICULO 90°.....	51

ARTICULO 91°.....	51
ARTICULO 92°.....	51
PÁRRAFO 2 - DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	51
ARTICULO 93°.....	51
ARTICULO 94°.....	51
ARTICULO 95°.....	51
ARTICULO 96°.....	51
ARTICULO 97°.....	51
ARTICULO 98°.....	52
ARTICULO 99°.....	52
ARTICULO 100°.....	52
ARTICULO 101°.....	53
ARTICULO 102°.....	53
ARTICULO 103°.....	53
PÁRRAFO 3 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	54
ARTICULO 104°.....	54
ARTICULO 105°.....	54
ARTICULO 106°.....	54
ARTICULO 107°.....	54
ARTICULO 108°.....	54
ARTICULO 109°.....	54
PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO	55
ARTICULO 110°.....	55
ARTICULO 111°.....	55
ARTICULO 112°.....	55
ARTICULO 113°.....	55
ARTICULO 114°.....	56
PÁRRAFO 5 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN.....	56
ARTICULO 115°.....	56
ARTICULO 116°.....	56
ARTICULO 117°.....	56

ARTICULO 118°.....	56
ARTICULO 119°.....	56
ARTICULO 120.....	57
ARTICULO 121°.....	57
ARTICULO 122°.....	57
ARTICULO 123°.....	57
ARTICULO 124°.....	57
ARTICULO 125°.....	57
ARTICULO 126°.....	57
PÁRRAFO 6 - DE LAS EMERGENCIAS.....	57
ARTICULO 127°.....	57
ARTICULO 128°.....	57
ARTICULO 129°.....	57
ARTICULO 130°.....	58
PÁRRAFO 7 - DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL.....	58
ARTICULO 131°.....	58
PÁRRAFO 8 - DECRETO 1 “DETERMINANDO LAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO TRABAJO PELIGROSO, E INCLUYE DIRECTRICES DESTINADAS A EVITAR ESTE TIPO DE TRABAJO, DIRIGIDAS A LOS EMPLEADORES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE TAL MANERA DE PROTEGER LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR. APLICACIÓN DEL ART. 13° Y 15° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”	58
ARTICULO 132°.....	58
ARTICULO 133°.....	58
ARTICULO 134°.....	58
ARTICULO 135°.....	58
ARTICULO 136°.....	58
PÁRRAFO 9 - DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.....	59
ARTICULO 137°.....	59
CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES	59
PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL	59
ARTICULO 138°.....	59
PÁRRAFO 2 – DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA “MANIPULACIÓN MANUAL” . LEY 20.949	60
ARTICULO 139°.....	60

ARTICULO 140°.....	61
CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS	61
ARTICULO 141°.....	61
ARTICULO 142°.....	61
ARTICULO 143°.....	62
ARTICULO 144°.....	62
CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	62
PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ..	62
ARTICULO 145°.....	62
ARTICULO 146°.....	63
ARTICULO 147°.....	63
ARTICULO 148°.....	63
ARTICULO 149°.....	64
ARTICULO 150°.....	64
ARTICULO 151°.....	64
CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	64
PÁRRAFO 1 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO	64
ARTICULO 152°.....	64
ARTICULO 153°.....	65
ARTICULO 154°.....	65
PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	65
ARTICULO 155°.....	65
ARTICULO 156°.....	66
ARTICULO 157°.....	66
CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	66
ARTICULO 158°.....	66
ARTICULO 159°.....	67
ARTICULO 160°.....	67
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	67
ARTICULO 161°.....	67
ARTICULO 162°.....	67
ARTICULO 163°.....	67
ANEXOS	68

ANEXO 1 – MODELO DE TURNOS NORMALES Y POR SISTEMAS DE LOS TRABAJADORES	68
ANEXO 2 – MODELO DE REGISTRO DE CARGOS DE LA EMPRESA	69
ANEXO 3 - PROTOCOLOS MINSAL	70
EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV	70
FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)	70
PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES	71
EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR)	72
ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)	73
HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA POR GRAN ALTURA	73
EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	74
RADIACIONES IONIZANTES EN ÁMBITO LABORAL	74
EXPOSICIÓN A CITOSTÁTICOS	75
EXPOSICIÓN A CONDICIONES HIPERBÁRICAS	75
EXPOSICIÓN A COXIELLA BURNETTI.....	76
USO INTENSIVO DE LA VOZ.....	77
EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS	77
GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO.....	78
EXPOSICIÓN A ASBESTO.....	78
ANEXO 4 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.....	79
RIESGOS GENERALES.....	79
RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS	81
RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS	82
RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS	84
RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS	85
ANEXO 5 - FORMATOS DE REGISTROS.....	88
ANEXO 6 – PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	90
I. ANTECEDENTES GENERALES	90
INTRODUCCIÓN:	90
OBJETIVO:.....	90
ALCANCE:	90
DEFINICIONES:	90

“Acoso Sexual”	90
“Acoso Laboral”	91
“Violencia en el trabajo, ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral”	91
“Conductas Incívicas”	92
“Sexismo”	92
“Conductas que no constituyen acoso o violencia en el trabajo”	93
II. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	93
Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:	94
Gestión preventiva:	94
Identificación de los factores de riesgo:.....	95
Medidas para la prevención:	96
Mecanismos de seguimiento:	96
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.....	97
IV. DIFUSIÓN Y CANAL DISPUESTO PARA DENUNCIAS DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN EL ISM	97
ANEXO 7 – PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	98
PRINCIPIOS BÁSICOS.....	98
Definiciones	99
Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.....	99
Participantes en el procedimiento.....	99
Derechos generales de las personas trabajadoras.....	100
Obligaciones generales de los empleadores.	100
Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.....	100
Obligaciones generales de las personas trabajadoras.	101
Derechos generales de las organizaciones sindicales.....	101
Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.	101
DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	101
Directrices generales.....	101
Denuncia.....	101
Recepción de la denuncia.	102
Adopción de medidas de resguardo por la empresa.....	103

La designación de la persona a cargo de la investigación.....	103
Diligencias mínimas.	103
Contenidos del informe de investigación.	103
Plazo de la investigación.	104
Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.	104
Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.	104
Investigación de la Dirección del Trabajo.	104
DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL	104
Medidas correctivas.	104
Sanciones y su impugnación.....	105
DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	106
Violencia en el trabajo.	106
Régimen de subcontratación.....	106
ANEXO 8 – MANUAL DE BUEN TRATO.....	107
MENSAJE DE NUESTRA DIRECCIÓN:.....	107
¿QUÉ ES UN “MANUAL DE BUEN TRATO” Y PARA QUÉ NOS SIRVE?	107
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	107
NUESTRA VISIÓN.....	107
NUESTRA MISIÓN	107
NUESTROS VALORES	108
COMPROMISOS DEL INSTITUTO SANTA MARÍA	108
NOSOTROS NOS COMPREMETEMOS CON EL ISM EN:	110
COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN:.....	111
¿QUIÉN ME PUEDE ORIENTAR SOBRE NUESTRO “MANUAL DE BUEN TRATO”?.....	112
¿QUÉ PASA SI NO CUMPLIMOS CON NUESTRO “MANUAL DE BUEN TRATO”?.....	113
GLOSARIO	114
ANEXO 9 - LEGISLACIÓN APLICABLE	116
DATOS DEL DOCUMENTO.....	123
HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	123
FORMULARIO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	124
DATOS DEL DOCUMENTO.....	125
HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	125

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la Empresa, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la empresa e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales. Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad viene a complementar en materia regulatoria, todo aquello que no ha sido establecido o concordado, en el contrato de trabajo suscrito entre empleadores y trabajadores.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. "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".

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno, y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores, a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán establecer 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, por ejemplo, se podrán regir por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad, deberá entregar una copia impresa o digital del reglamento, a cada uno de sus trabajadores.

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes del **Instituto Santa María** y de las Empresas contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTICULO 2°

El presente Reglamento se entregará formalmente al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará el correspondiente registro.

ARTICULO 3°

El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto

cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 4°

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento que infrinjan estas garantías.

CAPÍTULO II - TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ARTICULO 5°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra, a causa o con ocasión del trabajo que desarrolla al servicio de la Empresa, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador, durante el trayecto directo de ida o regreso, entre su hogar y su lugar de trabajo. El accidente del trayecto, deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella, causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica, que utiliza los servicios intelectuales o materiales, de una o más personas, en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. (Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud).
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, cuyo propósito es el de preservar la salud de los trabajadores.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador, a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.

- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Los que pueden o no, ser prestados total o parcialmente desde su domicilio u otro lugar, lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- **Trabajador:** Toda persona natural, que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 6°

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores del Instituto Santa María, deberán entregar en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para participar del respectivo proceso de selección y contratación.

Con todo, el postulante deberá entregar copia de los siguientes documentos:

- Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- Currículo Vitae.
- Certificado de Nacimiento del Postulante, (optativamente).
- Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o debienestar, (optativamente).
- Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de Antecedentes Comerciales, solamente cuando la Empresa lo solicite y se trate de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
- Certificado de Situación Militar al día, postulantes hombres entre 18 y 45 años, (cuando corresponda).
- Certificados de Estudios y/u otros que el cargo requiera.
- Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.
- Certificado de la Institución que corresponda, fotocopia de la Licencia de Conducir Clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la Empresa. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador, cuya fotocopia deberá entregar a la empresa.
- Las autorizaciones exigidas por la legislación laboral, en el caso de menores de 18 años de edad.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

ARTICULO 7°

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demande y en los casos que corresponda, podrán constituir requisitos esenciales para ingresar a la Empresa, someterse a:

- a) Evaluación Psicológica y Psicosenotécnica.
- b) Entrevistas de competencia y exámenes pre-ocupacionales de salud, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

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

CAPÍTULO IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 8°

Si el postulante cumpliera con aprobar el proceso de selección dispuestos por la Empresa, y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo (dentro de los plazos establecidos por la ley), del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En esta oportunidad, el trabajador deberá dejar constancia con su firma, que ha recibido un ejemplar del presente Reglamento, y junto a ello, compromete dar pleno cumplimiento a las disposiciones y normas, que en él se vierten.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo al Código del Trabajo y de este Reglamento. De conformidad al Art. 7,8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7° y 8° Ley N° 18.620, Art. 1° N° 2 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 5 Ley N° 19.759.

ARTICULO 9°

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Identificación de la empresa.
- c) Nombres, apellidos, cédula de identidad, nacionalidad y dirección del trabajador.
- d) Correo electrónico, teléfono, y sistema de mensajería del trabajador, disponibles para una mejor comunicación entre las partes.
- e) Fecha de nacimiento del trabajador.
- f) Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- g) Determinación de la naturaleza de los servicios, como el cargo, función y responsabilidades que ostenta el trabajador.
- h) Dirección del establecimiento o lugar, en que inicialmente desenvuelve sus servicios al empleador.
- i) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- j) Duración, distribución de la jornada de trabajo (y cuando corresponda, organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- k) Beneficios que suministrare el empleador, cuando corresponda.
- l) Instituciones en que cotiza el trabajador, (Fondo de Pensiones – AFP, y sistema de salud en que se encuentra afiliado, como Fonasa o Isapre).
- m) Duración del contrato.

El trabajador cumplirá sus obligaciones, en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o región. Por otra parte, previo acuerdo de las partes, podrá destinarse al trabajador a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste inicialmente sus servicios. Asimismo, estas condiciones se podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley N° 18.620, Art. único, N° 6 de la Ley N° 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo

ARTICULO 10°

Si los antecedentes personales del trabajador, por ejemplo los que dicen relación con, su estado civil, domicilio, medios de contacto, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos formalmente en conocimiento de la Empresa (por escrito), a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en un Anexo de Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse, más tardar, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales, todos los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, oportuna de los antecedentes antes mencionados.

ARTICULO 11°

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

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

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

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley N° 18.620, Art. 4 Ley N° 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830

ARTICULO 12°

Se podrán celebrar Contratos de trabajo, con menores de dieciocho años y mayores de quince, sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Los contratos de trabajo se deberán registrar en la respectiva Inspección del Trabajo, de acuerdo al Art. 13 del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 20.189.

ARTICULO 13°

La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

CAPÍTULO V - TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 14°

La Empresa o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador mediante carta legalizada ante notario (o ante la Inspección del Trabajo).
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 15°

El Contrato de Trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, cuando la empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del Trabajo.

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Acciones ejercidas por el trabajador, en contra del empleador o de cualquier otro trabajador, (que se desempeñe en la misma empresa);
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
- f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que no hubieren sido autorizadas por escrito por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la empresa.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- b) La negativa a trabajar o brindar sus servicios, sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias, que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que se imponen el contrato de trabajo suscrito entre las partes, en sus anexos y el presente Reglamento.

ARTICULO 16°

La empresa 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 del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3° Ley N° 19.010 y Art. único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

ARTICULO 17°

El trabajador cuyo contrato termine, por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

ARTICULO 18°

De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo, en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI - DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1 - NORMAS GENERALES

ARTICULO 19°

Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador, en conformidad al contrato, y a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo.

El tiempo que el trabajador ocupe en tomar su colación, cambiar de vestuario, y en aseo personal, no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo.

ARTICULO 20°

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo, será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Del mismo modo, la jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos de la Empresa que operan bajo el "Sistema de Turnos", la duración y distribución de la jornada será la que se regule oportunamente, para tales efectos.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en "Sistema de Turnos" cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua, y realizar trabajos tanto diurnos como nocturnos, o durante las 24 horas.

ARTICULO 21°

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior, constituye solo una regla de organización interna, orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerara tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo, o hayan sido habilitados para tal efecto.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto, verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario, debiendo ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, (atendidas las circunstancias).

ARTICULO 22°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignara en el registro de puntualidad.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con su contrato de trabajo, las normas del presente Reglamento o de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

ARTICULO 23°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe (por escrito), quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la jefatura correspondiente.

PÁRRAFO 2 - DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTICULO 24°

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a sábado, exceptuando los días festivos. Esta Jornada Ordinaria, se irá ajustando en el tiempo, según la normativa vigente.

ARTICULO 25°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.
- Por acuerdo previo del Empleador con el Trabajador, y sólo para atender necesidades excepcionales de la Empresa. De este acuerdo, debe haber forzosamente y antes de su ejecución, registro formal de la voluntad de ambas partes (es decir, por escrito).

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 3 - DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 26°

La jornada de trabajo podrá dividirse a lo menos en dos partes, en ese caso se dejará entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

ARTICULO 27°

Con los trabajadores que atiendan directamente al público, se podrá pactar una interrupción de la jornada diaria, por un lapso de tiempo que puede ir desde 30 minutos y hasta por cuatro horas, en tanto que, la suma de las horas efectivamente trabajadas no exceda las diez horas diarias, o bien, las cuarenta y cuatro horas semanales. No es necesario, que el trabajador deba abandonar su lugar de trabajo durante su tiempo de descanso y colación, pero durante ese tiempo, la empresa no podrá requerir de su parte la prestación de servicios. Art 34 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 28°

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

PÁRRAFO 4 - DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 29°

Se entiende por Jornada Extraordinaria, la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código el Trabajo.

ARTICULO 30°

Ningún trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias, si estas no han sido previamente pactadas por escrito con la Jefatura, en quien se delegue esta responsabilidad, de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

ARTICULO 31°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario, el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador, y luego autorizada de igual forma por la Jefatura habilitada para tal efecto, de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

PÁRRAFO 5 - TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTICULO 32°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes o Jefes de departamento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, vendedores y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la Empresa, como los expertos en prevención de riesgos, cobradores, inspectores, promotores y otros. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 7 Ley N° 19.250 y Art. único, N° 7 letra a) Ley N° 19.759.

ARTICULO 33°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

ARTICULO 34°

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada, no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia (y determinación de las horas de trabajo), que existan en la Empresa, no teniendo derecho a solicitar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6 - DE LA JORNADA PARCIAL

ARTICULO 35°

Los trabajadores que fueren contratados por la Empresa con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria (que establece la Ley). Estos contratos se encuentran afectos a las normativas señaladas en el Art. 40 bis del Código del Trabajo, y en el Art. único, N° 13 de la Ley N° 19.759.

CAPÍTULO VII - DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 36°

Se entiende por remuneración, la contraprestación en dinero y las adicionales en especie (avaluadas en dinero), que deben percibir los trabajadores de parte de la Empresa, por causa del Contrato de Trabajo, según los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración, las asignaciones de movilización, de colación, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163, y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual.

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Empresa, será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo.

ARTICULO 37°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido y a más tardar, doce días corridos posteriores al fin de cada mes.

ARTICULO 38°

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

Para mayor seguridad y facilidad de pago, **la Empresa podrá depositar la remuneración** del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso y de manera previa, el trabajador deberá forzosamente constatar y recibir conforme (mediante su firma), la liquidación de Sueldo extendida por el empleador. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

Para que la empresa, pueda concretar el pago de la remuneración por medio de depósito bancario o transferencia electrónica, el trabajador que lo solicite, deberá entregar anticipadamente y por escrito, los datos bancarios de la cuenta abierta a su nombre, y por transparencia, no se permitirá el depósito o transferencia, en cuentas a nombre de terceras personas. Las personas que no cumplan con este último requisito, recibirán el pago de sus remuneraciones por medio de cheque nominativo, en las dependencias en que se desempeña.

En consecuencia, se entenderán como plenamente vigentes para todos los efectos legales y contractuales, los datos bancarios proporcionados por el trabajador, mientras no advierta por escrito algún cambio en ellos. Por otra parte, el trabajador libera el empleador de toda responsabilidad, cuando por situaciones ajenas a la empresa, no reciba con su firma la liquidación preparada, extendida, y disponible en tiempo y forma. Mientras la liquidación no sea recibida con su firma, se verá necesariamente retrasado el pago convenido de las remuneraciones, mientras que este requisito indispensable, no sea plenamente cumplido.

ARTICULO 39°

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a

más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

Cualquier enmienda que sea necesario realizar, ante la constatación de un error en el cálculo de la liquidación de un trabajador, se verá reflejada en la liquidación de la remuneración del mes siguiente.

ARTICULO 40°

La Empresa deberá deducir de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO VIII - DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 41°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce integro de remuneraciones, que se otorgará según lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

El feriado se concederá en el período de receso institucional o vacaciones estudiantiles, considerándose las necesidades del servicio y la Institución.

De conformidad al Art. 67 y 69 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 3 Ley 21.122 y Art. Único N° 2 Ley N° 20.058.

ARTICULO 42°

El feriado anual podrá parcializarse, y debe ser concordado, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él, respetando en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas respectivas.

Para poder hacer efectivo su feriado legal, cada trabajador debe forzosamente recibir de manera anticipada, y con su firma, el comprobante que prepara para tales efectos la empresa. Considerándose falta grave, que el trabajador no cumpla con lo expuesto en este punto.

Cuando el feriado anual se fracciona, dicho fraccionamiento tendrá lugar, solo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones. Dicho de otra forma, respecto de los 15 días de vacaciones legales (que cada trabajador dispone tras cada año laboral), al menos los primeros 10 días, deben ser tomados en forma continua.

Ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal, (30 días de vacaciones acumuladas). Si el trabajador por cualquier causa llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacerlo efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados, y antes de completar el año que le dé derecho a un nuevo periodo. De conformidad al Art. 70 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 25 y N° 27 Ley N° 19.250.

ARTICULO 43°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.

Esto no impide a las partes pactar libremente, que un determinado trabajador tome días de vacaciones por adelantado, es decir, pactar algunos días a cuenta de vacaciones futuras, tomados antes de cumplir el primer año laboral. Para este caso, no se tomará en cuenta el mínimo de 10 días, contemplados en el Artículo precedente.

ARTICULO 44°

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicionalde feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. De acuerdo al Art. 68 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 24 Ley N° 19.250.

CAPÍTULO IX - DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1 - DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 45°

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

ARTICULO 46°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar), o forme parte de las reservas movilizadas, o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo, o bien, a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello, según consta en el Art. 158 del Código del Trabajo.

La obligación de la Empresa, de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad, se comprobará con certificado médico y se extenderá el plazo fijado, hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b. Licencia por Enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común, deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica, extendida por profesional competente. Esta licencia podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará inmediatamente a la Empresa por canales digitales. De tratarse de una licencia manual, el formulario deberá ser entregado presencialmente a la empresa (por el trabajador afectado, o por tercera persona), dentro del día hábil siguiente al inicio del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c. Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación, y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo

certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

d. Licencia por Maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad, que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social al que se encuentre afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo, con el debido certificado médico.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

e. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio, por el periodo que el médico tratante del menor determine, lo cual se deberá acreditar mediante el respectivo certificado médico.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido, o bien, cuando él tuviese la tuición del menor (por sentencia judicial).

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado del menor, como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

PÁRRAFO 2 - DE LA MATERNIDAD

ARTICULO 47°

Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna, las madres que laboren en Empresas con al menos veinte trabajadoras. Lo anterior con el fin, de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años, y dejarlos al cuidado durante su jornada de trabajo.

En el caso que la madre trabajadora, decida no llevar al menor de dos años, a la sala cuna de la Empresa o las que ésta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

ARTICULO 48°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años, en la sala cuna de la Empresa o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, dispondrán de una hora al día para dar alimentos a sus hijos, hora que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas, según se concuerde con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones de igual duración.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2° Ley N° 21.155 y Art. Único Ley N° 20.166.

PÁRRAFO 3 - DE LOS PERMISOS

ARTICULO 49º

Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas, a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, 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 conforme al inciso anterior, y a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada, la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante cartacertificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad de tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, solo pueda reintegrarla en la modalidad de tiempo completo. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá, si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y 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 esta indique. Las semanas utilizadas por el padre, deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

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.

Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso podrá ser empleado de forma continua (excluyendo el descanso semanal), o bien, podrá distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación que resuelva la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

ARTICULO 50°

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un hijo mayor de un año y menor de dieciocho años

Cuando la salud de un hijo mayor de un año y menor de dieciocho años de edad, requiera del cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante el correspondiente certificado médico, otorgado por el médico tratante del hijo.

Cuando el cuidado personal del niño lo tenga una tercera persona, distinta del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos definidos anteriormente. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

ARTICULO 51°

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho 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 el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así 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. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

ARTICULO 52°

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

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

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador, con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

ARTICULO 53°

Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias, será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. El trabajador presentará en la empresa la respectiva acreditación de las circunstancias señaladas en este artículo, la cual deberá ser emitida por la Comandancia de Bomberos.

CAPÍTULO X - DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 54°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa, y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, y para los efectos de este artículo, se entiende por conducta de acoso, toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad, aquél que teniendo una o más deficiencias físicas y/o mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

ARTICULO 55°

Las empresas de al menos 100 trabajadores, deberán contratar o mantener contratados, no menos de un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez (de cualquier régimen previsional). Las personas con discapacidad, deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo, celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración, mediante el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

CAPÍTULO XI - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTICULO 56°

La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTICULO 57°

Las sugerencias, consultas y reclamos, relacionados con el desempeño del trabajador, o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones

contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la instancia superior. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación que contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato, cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará directamente a instancias superiores.

ARTICULO 58°

La Empresa, por medio de quien tenga a cargo resolver estos temas, se ocupará de revisar la presentación del trabajador y los antecedentes que le sirven de fundamento, para resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contados desde la recepción de la documentación, salvo que, por la naturaleza de la materia tratada, deba solucionarse tan pronto como permitan las circunstancias.

PÁRRAFO 2 - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN, DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES, QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTICULO 59°

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

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones, entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente, firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, la jefatura encargada.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a otras instancias, como las judiciales. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 3 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 60°

Se entenderá por acoso sexual, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual, pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual, no deseada por la persona afectada, y que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil, producto del rechazo de las conductas anteriormente señaladas, también es constitutivo de acoso sexual.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

ARTICULO 61º

Atendidos todos los testimonios, argumentos y pruebas de las partes involucradas, y considerando además la gravedad de los hechos, el Empleador podrá aplicar bajo su criterio, las medidas y sanciones que se presentan a continuación, (mismas que no serán apelables o debatibles):

- **Amonestación Verbal y Escrita:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación enviada con copia a la Inspección del Trabajo:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa salarial:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
- **Suspensión del empleo sin goce de sueldo:** el trabajador es notificado de que será apartado de sus funciones, durante un período de tiempo calendario, que no podrá exceder de los 15 días, en momentos que no afecte la gestión operacional de la Institución. Este período no trabajado, será descontado de la liquidación de sueldos pertinente.
- **Traslado a una instalación diferente:** el trabajador será redestinado en el cumplimiento de sus funciones, a una sucursal de la Empresa, diferente de donde se desempeña a la fecha. Este cambio podrá ser por un período indefinido de tiempo, y no supondrá menoscabo para el trabajador.
- **Aplicación de más de una sanción:** de acuerdo a la gravedad de la falta, el trabajador podrá ser sancionado con un conjunto de las medidas dispuestas en las líneas anteriores.
- **Poner término al Contrato de Trabajo:** El Empleador, entendiendo la gravedad de los hechos, puede aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Esta causal permite al empleador, poner término al contrato de trabajo de manera inmediata y sin indemnización.

La persona trabajadora sancionada con el despido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello, deberá rendir en juicio, todas las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes, contenidos en el informe del empleador (o de la Dirección del Trabajo) que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones, no afectará el derecho de las personas trabajadoras, y la obligación del empleador,

de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Finalmente, la facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

ARTICULO 62º

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1º N° 3 Ley N° 20.005, este Reglamento contiene un procedimiento para tratar los casos de acoso sexual. (Anexo 7).

ARTICULO 62º bis A:

Todo trabajador de la Empresa, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración o a la **Dirección** de la Empresa, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

Por otra parte, y con el objetivo de facilitar el acceso y consulta del “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Santa María”, se pone a disposición de todos, la posibilidad de descargar una copia digital del mismo, desde el sitio web del Instituto. Este enlace les permitirá acceder directamente: https://www.ismchile.cl/reglamentos_laborales_y_ley_karin
En la misma dirección, también se encuentra un formulario que le permitirá a cualquier persona, cursar las denuncias de acoso y violencia en el trabajo, de manera segura, eficaz y oportuna.

ARTICULO 62º bis B:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la **Dirección** designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

La Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior, deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTICULO 62º bis C:

La denuncia dirigida a la **Dirección** deberá ser escrita, indicando al menos los datos personales del denunciante, como su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa, unidad donde se desempeña, y una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador, individualizando testigos presentes (si los hubiera), de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º N° 7 Ley N° 20.005.

ARTICULO 62º bis D:

Recibida la denuncia, la Empresa tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijar de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código

del Trabajo.

ARTICULO 62º bis E:

El investigador, conforme a los antecedentes que haya recopilado, solicitará a la **Dirección**, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la destinación de una de las partes a otras dependencias de la Institución, u otra medida que estime necesaria, dada la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTICULO 62º bis F:

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones recibidas de los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 62º bis G:

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

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

ARTICULO 62º bis H:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la **Dirección** de la Empresa, a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación. Copia de este informe será remitido de manera formal, presencialmente o por medio de correo electrónico, a todas las partes, dos días después de finalizarse el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones, y remitir nuevos antecedentes, en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante un correo electrónico a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este último informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo, a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.

ARTICULO 62º bis I:

Las observaciones que realice la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la **Dirección**, quien adecuará el informe final, para ser finalmente notificado a todas las partes, a más tardar, al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones impartidas, serán de resolución inmediata, o en la fecha que el mismo informe señale, plazo que en ningún caso podrá exceder los 15 días corridos.

ARTICULO 62º bis J:

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones. Este conjunto de medidas, no serán apelables.

ARTICULO 62º bis K:

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 4 - DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

ARTICULO 63°-

Los derechos fundamentales, son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de **acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo. (Anexo 7).**

Se entenderá como **acoso laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas reiteradas, que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas pueden ser ejercidas por la jefatura, o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos). Estas conductas, también pueden ser ejercidas por uno o más trabajadores, y ser dirigidas contra una jefatura determinada.

Los actos de discriminación laboral (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias que pueden basarse en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, situación socioeconómica, orientación sexual, apariencia personal u otra, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se entenderá como menoscabo por teletrabajo, todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

ARTICULO 64°-

Atendidos todos los testimonios, argumentos y pruebas de las partes involucradas, y considerando además la gravedad de los hechos, el Empleador podrá aplicar bajo su criterio, las medidas y sanciones que se presentan a continuación, (mismas que no serán apelables o debatibles):

- **Amonestación Verbal y Escrita:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación enviada con copia a la Inspección del Trabajo:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

- **Multa salarial:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
- **Suspensión del empleo sin goce de sueldo:** el trabajador es notificado de que será apartado de sus funciones, durante un período de tiempo calendario, que no podrá exceder de los 15 días, en momentos que no afecte la gestión operacional de la Institución. Este período no trabajado, será descontado de la liquidación de sueldos pertinente.
- **Traslado a una instalación diferente:** el trabajador será redestinado en el cumplimiento de sus funciones, a una sucursal de la Empresa, diferente de donde se desempeña a la fecha. Este cambio podrá ser por un período indefinido de tiempo, y no supondrá menoscabo para el trabajador.
- **Aplicación de más de una sanción:** de acuerdo a la gravedad de la falta, el trabajador podrá ser sancionado con un conjunto de las medidas dispuestas en las líneas anteriores.
- **Poner término al Contrato de Trabajo:** El Empleador, entendiendo la gravedad de los hechos, puede aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

Esta causal permite al empleador, poner término al contrato de trabajo de manera inmediata y sin indemnización.

La persona trabajadora sancionada con el despido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello, deberá rendir en juicio, todas las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes, contenidos en el informe del empleador (o de la Dirección del Trabajo), que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones, no afectará el derecho de las personas trabajadoras, y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo, para efectos de proceder al respectivo despido.

Finalmente, la facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

CAPÍTULO XII - LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 65°

El **Instituto Santa María**, con la finalidad de proteger a los trabajadores y su dignidad, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
5. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones, entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, y productividad de los trabajadores.
6. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo

los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el **Capítulo XI De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento, y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.**

7. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, situación socioeconómica, orientación sexual, apariencia personal u otra causal arbitraria, tanto al momento de la selección de personal (contratación), como en la apreciación de su desempeño, o en el trato que recibe cada uno.
8. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
9. Velar por que, las trabajadoras embarazadas, no efectúen trabajos (considerados por la autoridad competente) como perjudiciales para su salud, o la de su futuro hijo.
10. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
11. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
12. Mantener en reserva los datos privados del trabajador, a que tenga acceso, con ocasión de la relación laboral.
13. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores, de acuerdo al procedimiento regulado en el **Capítulo XI De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.**
14. No permitir que se desarrollen labores, bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
15. Desarrollar acciones preventivas, para mantenerse libre del consumo abusivo o problemático de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos u otras drogas.
16. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
17. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

PÁRRAFO 1 - DEL EJERCICIO DEL DERECHO “ LEY DE LA SILLA”

ARTICULO 66°

La empresa mantendrá el número suficiente de asientos o sillas, a disposición de los trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan. De conformidad al Art. 193 del Código del Trabajo y Art. 2° N° 3 Ley N° 19.250.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo, será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso, lo dispuesto en el Art. 40 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIII - LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 67°

Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos Contratos de Trabajo (y Anexos), además del presente Reglamento, las siguientes:

- 1.** Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca, y en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Empresa.
- 2.** Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos. Considerándose falta grave, que el trabajador reiteradamente no cumpla con lo expuesto en este punto.
- 3.** Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- 4.** Respetar y cuidar de la Empresa y a sus representantes, en su persona, dignidad, imagen y patrimonio.
- 5.** Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado, al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
- 6.** Cuidar la seguridad de las sucursales en que trabaja, y por ello, no permitirá la entrada de ninguna persona que pueda resultar peligrosa para la institución, sin la debida autorización.
- 7.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa, y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue la información confidencial, que pueda llegar a su conocimiento.
- 8.** Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa, comunicadas directa o indirectamente, de manera presencial o por medios digitales y de telecomunicaciones. Considerándose falta grave, que el trabajador no cumpla con lo expuesto en este punto.
- 9.** Acatar con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes recibidas en relación con las labores que le correspondan, y siempre cumplir con los deberes del cargo, atendiendo con especial corrección y cortesía, a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
- 10.** Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- 11.** Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- 12.** Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente. En el caso de situaciones que afecten la salud del trabajador, durante el día hábil siguiente deberá presentar su correspondiente licencia médica. Preferentemente, deberá informar su ausencia, en cuanto tome conciencia de que no podrá presentarse en su trabajo. Considerándose falta grave, que el trabajador no cumpla con lo expuesto en este punto.
- 13.** Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, en cuanto al oportuno empleo de reloj control o libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse o excederse en el cumplimiento del horario definido contractualmente, contemplándose un margen de tolerancia de quince minutos antes y/o después de la respectiva jornada laboral. Es responsabilidad de cada trabajador, firmar oportunamente la tarjeta de asistencia (en el caso de emplear reloj control), o del libro de asistencia. Considerándose falta grave, que el trabajador no cumpla con lo expuesto en este punto.

14. Atender activamente a la Guía, Inducción o Socialización, que le impartirán su jefatura y compañeros de labores, en su incorporación a la Empresa.
15. Asistir y aprobar obligatoriamente, a los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
16. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
17. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
18. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los insumos, herramientas, bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición.
19. Utilizar y cuidar adecuadamente, la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga para el desempeño de sus labores.
20. Dar facilidades al personal responsable, para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Empresa, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que se establece como norma general, la prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
21. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Empresa, deberá informar oportunamente cualquier bien de valor que pueda mal interpretarse, con el fin de facilitar su posterior retiro.
22. Comunicar de manera formal y por correo electrónico, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en un Anexo de Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
23. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
24. Todo trabajador es responsable de firmar sus anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriado, y otros documentos atinentes, cuando corresponda, y además debe conservar a su resguardo, copia de todo documento que la Empresa le entregue para su conocimiento y consulta, ya sea de manera impresa o por medios digitales, (entre otros y a modo de ejemplo: Contrato de Trabajo y sus Anexos, Reglamentos, Memos, Fichas, Planes, Manuales, Instructivos, Certificados de Feriados, entre otros). Considerándose falta grave, que el trabajador no cumpla con lo expuesto en este punto.
25. Solicitar formalmente a su jefe directo, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa, que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
26. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y drogas, que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades, y también someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
27. Respetar la prohibición de no fumar, en todas las dependencias o instalaciones.
28. Las claves de acceso (password) de los distintos sistemas computacionales de la Empresa, son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva, e informar a su Jefatura directa (o a quien corresponda), de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo el trabajador responsable de gestionar su cambio a la brevedad posible.
29. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte o de

personas bajo su supervisión.

30. Utilizar correctamente y mantener en buen estado, todos los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberá procurar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado, estén debidamente inventariados. En caso del extravío de bienes a su cargo, el trabajador responsable deberá reemplazarlos a su costo. El trabajador deberá informar a su Jefatura (o quien corresponda), respecto del deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o sus desperfectos, por lo que la jefatura realizará la reparación de los mismos, o bien, les dará de baja cuando así corresponda. Considerándose falta grave, que el trabajador no cumpla con lo expuesto en este punto.
31. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, (ejemplos: facilitar la guía y ayuda necesaria a quien le reemplace en sus funciones, el cómo se atenderá el pago de los préstamos recibidos, etc.)
32. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
33. En general, observar una conducta correcta y honorable.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, facultará al Empleador para poner término de inmediato al presente contrato de trabajo en virtud de la causal establecida en el art. 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es "incumplimiento grave, por parte del Trabajador, de las obligaciones que le impone el contrato", causal que no otorga derecho a indemnización alguna al Trabajador.

CAPÍTULO XIV - LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 68°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el correspondiente permiso, extendido de manera formal y por escrito.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares al interior de las dependencias e instalaciones de la Empresa.
3. Ingerir alimentos en lugares no habilitados para el efecto.
4. Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
5. Los trabajadores no pueden hacerse acompañar por familiares, amigos u otras personas, de otra forma, tienen prohibido recibir visitas durante su jornada laboral, sin el permiso previo de su jefatura.
6. Portar armas de cualquier clase, en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
7. Iniciar o participar en riñas y golpes, al interior de los recintos de la Empresa.

- 8.** Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
- 9.** Causar intencionalmente, o por actuación negligente, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.
- 10.** Sustraer y retirar bienes de la Empresa, sin la autorización formal correspondiente.
- 11.** Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias (o de terceros).
- 12.** Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición, la entrega de licencias médicas y el pago de remuneraciones (firma de liquidaciones de sueldo), por el tiempo requerido para su gestión. En estas situaciones, el trabajador se dirigirá directamente al encargado de gestionar su trámite, debiendo abstenerse de visitar otros servicios o dependencias, (con el objeto de no interrumpir la actividad de otros trabajadores).
- 13.** Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
- 14.** Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con el giro de la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
- 15.** Efectuar trabajos o negociaciones personales y en paralelo, dentro del giro de la Empresa, aun cuando tales servicios o actividades los preste o ejecute fuera de su Jornada de Trabajo, sin contravenir su Contrato de Trabajo y Anexos.
- 16.** Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
- 17.** Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, ni de internet, para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
- 18.** Aprovecharse en forma ilícita, a su favor o de terceras personas, de los beneficios que le otorga la Empresa.
- 19.** Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software o hardware (no importando su forma), sin la autorización de su jefatura, así también queda prohibido entregar o vender a personas internas o externas, propiedad intelectual, software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para la Empresa.
- 20.** Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
- 21.** Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa, cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
- 22.** Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de ésta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Empresa.

23. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de la jefatura.

24. Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

25. Efectuar proselitismo y/o discriminación de índole: político, étnico, económico, religioso o en consideración a su tendencia u orientación sexual.

La trasgresión a las prohibiciones señaladas, facultará al Empleador, para poner término de inmediato al presente contrato de trabajo, en virtud de la causal establecida en el art. 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es “incumplimiento grave, por parte del Trabajador, de las obligaciones que le impone el contrato”, causal que no otorga derecho a indemnización alguna al Trabajador.

CAPÍTULO XV - DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTICULO 69º

Se prohíbe a los trabajadores fumar en todas las dependencias de la empresa, su casa matriz, como en sus sucursales o faenas. Asimismo, tratándose de trabajadores que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la empresa o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público, o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuestos.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares, de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre, o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios, sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto, y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley N° Ley 19.419.

CAPÍTULO XVI - DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 70°

La contravención a las normas, obligaciones y prohibiciones, contenidas en su Contrato de Trabajo y Anexos de Contrato vigentes, así como las impuestas por este Reglamento Interno y sus Anexos, otorga a la Empresa el derecho de aplicar al infractor medidas disciplinarias, que serán aplicadas a juicio del Empleador (o por quien éste designe para tales efectos), todas las cuales se registrarán en la hoja de vida del trabajador. Las faltas serán investigadas y evaluadas, con el aporte de los antecedentes que entreguen todos los involucrados, con el propósito de llegar a establecer de la mejor manera, la gravedad de la falta cometida y la correspondiente medida disciplinaria. Tales sanciones serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, y no darán cabida a la posibilidad de apelación, ya que antes de su notificación se aportaron y evaluaron todos los antecedentes puestos a disposición por las partes afectadas.

Las sanciones que pueden ser aplicadas a un trabajador son:

- **Amonestación Verbal y Escrita:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación enviada con copia a la Inspección del Trabajo:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa salarial:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
- **Suspensión del empleo sin goce de sueldo:** el trabajador es notificado de que será apartado de sus funciones, durante un período de tiempo calendario, que no podrá exceder de los 15 días, en momentos que no afecte la gestión operacional de la Institución. Este período no trabajado, será descontado de la liquidación de sueldos pertinente.
- **Traslado a una instalación diferente:** el trabajador será redestinado en el cumplimiento de sus funciones, a una sucursal de la Empresa, diferente de donde se desempeña a la fecha. Este cambio podrá ser por un período indefinido de tiempo, y no supondrá menoscabo para el trabajador.
- **Aplicación de más de una sanción:** de acuerdo a la gravedad de la falta, el trabajador podrá ser sancionado con un conjunto de las medidas dispuestas en las líneas anteriores.
- **Poner término al Contrato de Trabajo:** el Empleador ejerce la facultad de terminar el Contrato de Trabajo del infractor, si la gravedad de la falta así lo amerita, en conformidad a lo dispuesto en su Contrato de Trabajo y Anexos, lo que se encuentra refrendado en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.r.
- **Persecución de responsabilidades civiles y/o penales:** si así correspondiera según la normativa vigente, el Empleador puede hacer uso de su derecho a perseguir civil y penalmente, a quienes incurran en delitos contra los intereses de la Empresa.

La facultad de decidir, entre la aplicación de una sanción de las contempladas en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

ARTICULO 71°

Será obligación del trabajador, que al detectar una falta y/o presunta irregularidad, la ponga inmediatamente en conocimiento de su Jefatura, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

La Jefatura correspondiente notificará formalmente al denunciado respecto de su falta o irregularidad, quien dispondrá de tres días hábiles de notificado, para remitir un informe con su versión de los hechos, y con ello efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias posibiliten, con el objeto de procurar la mejor resolución de la situación, y en paralelo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTICULO 72°

Recibido el informe a que se refiere el Artículo anterior, la jefatura encargada del caso, tomará en consideración todos los antecedentes reunidos, y procederá a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, o bien, dará curso a la sanción correspondiente. Esto último, solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en que el afectado tuvo participación directa. La sanción más gravosa, significará el término del respectivo Contrato de Trabajo.

Esta resolución se notificará formalmente al trabajador, de manera presencial, o bien, será remitida por correo electrónico.

ARTICULO 73°

El trabajador al cual se aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución.

Quien deba conocer y resolver la apelación, recibirá en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso. Una vez reunida la documentación, la Dirección resolverá la apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes.

CAPÍTULO XVII - NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTICULO 74°

La Empresa está facultada, para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa, es decir, se mantiene fácilmente visible y reconocible, sin ningún tipo de ocultamiento.
- Su emplazamiento tratará de no abarcar lugares como: baños y salas de vestuarios.

CAPÍTULO XVIII - DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 75°

La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales

que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas, en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1° L. 19.069.

ARTICULO 76°

La empresa no condicionará el empleo de un trabajador, a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4° Ley N° 19.069.

ARTICULO 77°

Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente (en cuya virtud deba hacer abandono del cargo), por renuncia al sindicato, o por término de la empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 78°

La empresa no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales, que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPÍTULO XIX - LA DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 79°

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

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

ARTICULO 80°

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza, en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, situación socioeconómica, orientación sexual, apariencia personal u otra causal arbitraria. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

ARTICULO 81°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, situación socioeconómica, orientación sexual, apariencia personal u otra causal arbitraria, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

ARTICULO 82°

Todo trabajador que se sienta discriminado al interior de la empresa, por alguna circunstancia señalada en el artículo 81 de este Reglamento, ya sea por su jefatura, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las

acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley N° 20.940.

CAPÍTULO XIX - PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 83°

La empresa con el objeto de cuidar a las y los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son, el “**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**” y el “**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**”, ambos documentos se encuentran en los **Anexos 6 y 7** del presente reglamento.

ARTICULO 84°

La empresa aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

ARTICULO 85°

Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, será comunicados por los canales establecidos por la empresa a todos los trabajadores.

ARTICULO 86°

Se realizarán acciones de difusión, sobre el “**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**”, y el “**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**”. Las acciones de difusión recomendables a considerar, incluyen las siguientes:

- Capacitaciones presenciales, por manera presencial o por medios digitales.
- Entrega de documentos impresos, tales como: folletos, dípticos, trípticos, etc.
- Paneles informativos.
- Videos.
- Correo electrónico.

Cada vez que se realice una acción de difusión, se procurará dejar registro de ello, para medir el cumplimiento del objetivo.

ARTICULO 87°

También se entregará capacitación a los trabajadores, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados, todos descritos en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER)La capacitación también incluirá las medidas de prevención y protección, que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER, se informará por los canales de difusión ya descritos en el artículo anterior.

ARTICULO 88°

Todo trabajador nuevo que se incorpore a la Institución, recibirá copia de ambos documentos, del “**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**”, y del “**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**”, al momento de su contratación.

ARTICULO 89°

Las capacitaciones que se realizan en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la empresa, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

ARTICULO 90°

En caso de presentarse una denuncia, sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, la empresa dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento respectivo, el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad.

ARTICULO 91°

Frente a una denuncia de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, los trabajadores deberán ser tratados con respeto. Las denuncias serán atendidas por el personal designado para ello, y de ser necesario, todos los trabajadores involucrados directa o indirectamente, deberán cooperar en la investigación del caso, cuando les sea requerido.

ARTICULO 92°

El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, con la sola intención de perjudicar a un compañero de trabajo, o a una jefatura de la Institución, presentando hechos falsos o maliciosos, será considerado como un incumplimiento grave a las obligaciones expuestas en el Artículo 67° del presente reglamento, y por ello, será sancionado de igual manera.

ARTICULO 93°

La empresa, a través de los canales establecidos, informará anualmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo.

ARTICULO 94°

Cuando exista incumplimiento por parte de los trabajadores, del "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO", y del "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO", las sanciones irán en regla de acuerdo a lo indicado en el Artículo 70° de este reglamento.

TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán contemplar, la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

El Título III del Libro I del Código del Trabajo, establece que los trabajadores que incumplan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre "**Higiene y Seguridad en el Trabajo**", pueden ser sancionados por empleador, con multas que pueden variar dependiendo de la gravedad de la infracción. Las infracciones se clasifican en tres niveles:

1. Leves: Multas que oscilan entre 1 y 10 UTM (Unidad Tributaria Mensual).
2. Graves: Multas que van desde 10 a 40 UTM.
3. Muy graves: Multas que pueden superar las 40 UTM.

Además, en casos de incumplimientos graves, los trabajadores pueden enfrentar sanciones adicionales, como la suspensión

temporal de sus funciones o incluso el despido, dependiendo de la política interna de la empresa y la legislación vigente.

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales: "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador", (de manera impresa o digital).

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- b) Contar con una dirección eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas.
- e) Evitar que los Trabajadores cometan acciones sub- estándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- g) Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 83°

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744, y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, y a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTICULO 84°

La empresa tomará todas las medidas necesarias, y mantendrá en los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales de trabajo, de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran.

La empresa deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3° N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S N° 594.

PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE

ARTICULO 85°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empresa informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD

ARTICULO 86°

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

ARTICULO 87°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar, cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 88°

Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación, de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

PÁRRAFO 1 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO 89°

La empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente, a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la empresa.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud, y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21° D.S N° 40.

Ver **Anexo** De la Obligación de Informar.

ARTICULO 90°

La empresa dará cumplimiento a las obligaciones que establece este Reglamento, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existen los comités o departamentos mencionados, la empresa proporcionará la información correspondiente, en la forma que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23° D.S N° 40.

ARTICULO 91°

Será obligación permanente de la Empresa, hacer cumplir las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias, para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

ARTICULO 92°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

PÁRRAFO 2 - DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se exceptúan de estas disposiciones, las empresas en las cuales trabajan hasta 25 personas.

ARTICULO 93°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 94°

Serán consideradas prácticas antisindicales de la empresa, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTICULO 95°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTICULO 96°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1° y 12° D.S 54.

ARTICULO 97°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la empresa y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la empresa y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

ARTICULO 98°

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité, y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidiode éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa, el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 99°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley Nº 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley Nº16.744.

ARTICULO 100°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones, dispuestas en el Art. 66 de la Ley Nº 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo Nº 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función, la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo, para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo, y la utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones, que se pueda obtener de los organismos administradores;
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El Comité deberá practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo (sea individual o colectivo); y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental; y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones, que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos

o situaciones muy especiales de riesgos o que requieran estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales), y obtener esta asesoría del organismo administrador.

- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos, será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales, llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados, para cumplir esta finalidad en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTICULO 101°

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15° D.S 54 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTICULO 102°

Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de Comité, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales, a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23° D.S 54.

ARTICULO 103°

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".

PÁRRAFO 3 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 104°

Se entenderá por elemento de protección personal, todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado, para preservar el cuerpo humano (en todo o en parte), de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

ARTICULO 105°

La Empresa deberá imponer a sus trabajadores, el uso de los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, que exige el riesgo a cubrir y su correcto empleo. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente, mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

ARTICULO 106°

Las Empresas Mineras, debe entregar en forma gratuita a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados a la función que desempeñen, debidamente certificados por un organismo competente.

Las Empresas mineras deberán efectuar estudios de las reales necesidades de elementos de protección personal para cada ocupación y puesto de trabajo, en relación a los riesgos efectivos a que estén expuestos los trabajadores. Además, deberán disponer de normas relativas a la adquisición, entrega, uso, mantención, reposición y motivación de tales elementos.

Las líneas de mando de las empresas deberán incorporar en sus programas, la revisión periódica del estado de los elementos de protección personal, y verificar su uso por parte de los trabajadores. De conformidad al Art. 32 del D.S 132 Ministerio de Minería.

ARTICULO 107°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

ARTICULO 108°

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto, a su jefe inmediato, cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato, no pudiendo sacarlos de las instalaciones de la Empresa.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 109°

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el preámbulo del "TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD", detalla la aplicabilidad de multas a los trabajadores, que no respeten las normas relacionadas entre otras, con el buen empleo de los elementos de protección personal proporcionados. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16.744.

PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 110°

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 111°

La empresa podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto, que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos, que son las causas que dieron origen al accidente
- Del estudio de la cadena de sucesos o hechos, derivará las medidas a adoptar por tanto identificará las eventuales medidas correctivas.
- Con la información obtenida, completar el formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo).

Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 112°

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente, aún en el caso que no parezca de importancia, o no se hubiese producido lesión alguna. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados, para cuando la Jefatura y/o el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 113°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, la Jefatura deberá determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes, podrá remitirlos al Organismo Administrador, de ser necesario.

El formato a utilizar en una eventual investigación del accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.

- Determinar causas del accidente.
- Establecer medidas de control.

ARTICULO 114°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la Jefatura.

PÁRRAFO 5 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 115°

La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación en materia de Prevención de Riesgos, a implementar durante la inducción de un nuevo trabajador, también podría contemplar el empleo de afiches, distribución de documentación y otros. Para los nuevos trabajadores, durante su inducción, se contemplará fundamentalmente el "Informar los Riesgos Laborales", asociados a sus labores. La empresa debe cumplir, por algún medio, con la "Obligación de Informar los Riesgos Laborales". De conformidad al Art. 21 D.SN° 40.

Los **Anexos** del presente Reglamento, contienen la "Obligación de Informar los Riesgos Laborales", por lo que cumple con las medidas solicitadas y ya mencionadas.

La Empresa, para dar cumplimiento a la normativa vigente, requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTICULO 116°

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a contemplar.

ARTICULO 117°

La empresa mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTICULO 118°

La empresa y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTICULO 119°

La empresa mantendrá señalización visible y permanente, en las zonas de peligro, que indique el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape, y las zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos, cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTICULO 120

Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas, deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTICULO 121°

El trabajador, deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario, para participar en dichos programas.

ARTICULO 122°

El trabajador se deberá presentar en condiciones físicas aptas para su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTICULO 123°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente, suprimiendo así, cualquier factor de riesgo. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTICULO 124°

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

ARTICULO 125°

Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 126°

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a la Jefatura, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

PÁRRAFO 6 - DE LAS EMERGENCIAS

ARTICULO 127°

La empresa implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor, e inspeccionando las instalaciones. El control de los productos combustibles, incluirá medidas de orden y limpieza, y la racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594.

ARTICULO 128°

La empresa, ante la existencia de algún riesgo de incendio, mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen. Los extintores, cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

ARTICULO 129°

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo, deberá ser instruido sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S N° 594.

ARTICULO 130°

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a recibir instrucción formal, sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección contra incendios, según sea necesario.

PÁRRAFO 7 - DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

ARTICULO 131°

La empresa aplicará los Protocolos MINSAL cuando corresponda, de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores, cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

PÁRRAFO 8 - DECRETO 1 “DETERMINANDO LAS ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO TRABAJO PELIGROSO, E INCLUYE DIRECTRICES DESTINADAS A EVITAR ESTE TIPO DE TRABAJO, DIRIGIDAS A LOS EMPLEADORES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, DE TAL MANERA DE PROTEGER LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR. APLICACIÓN DEL ART. 13° Y 15° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

ARTICULO 132°

Los menores de 18 años de edad, no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 1° del D.S N° 50.

ARTICULO 133°

Se prohíbe la participación de menores, en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° y 4° del D.S N° 50. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo al Art. 15° D.S N° 3.

ARTICULO 134°

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva, y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

ARTICULO 135°

Al momento de celebrar el contrato de menores, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del plazo de quince días contado desde su incorporación. De conformidad al Art. 9° D.S N° 50.

Asimismo, al término de la relación laboral con el menor, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 9° D.S N° 50.

ARTICULO 136°

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional, las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar, por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, (lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo

establecimiento de formación). De conformidad al Art. 10° D.S N° 50.

PÁRRAFO 9 - DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

ARTICULO 137°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicio propio de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas, de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal o mandante, deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores, condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento, los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante, y las sanciones aplicables.

La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y de un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, o en las cantidades que sean necesarias, según el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, contemplando el número de trabajadores que presten servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 138°

Queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas, lo mismo se aplica para quienes trabajen bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N° 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren el inciso segundo del artículo 5° y del artículo 42 del decreto supremo N° 594.
- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- e. En el contexto de Pandemia por COVID- 19 (o cuando la Autoridad Sanitaria así lo disponga nuevamente), el no acatar el uso obligatorio de mascarillas, o el no realizar una higiene frecuente de manos, frente a riesgos de contagio.

- f. Desobedecer las normas e instrucciones que imparta la Jefatura y/o el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h. No usar los elementos de protección personal que la empresa imponga para su seguridad.
- i. **Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.**
- j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- k. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- m. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad, o que tengan otros fines.
- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- q. Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafes, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.
- s. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- u. No usar los elementos de seguridad, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

PÁRRAFO 2 – DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA “MANIPULACIÓN MANUAL”. LEY 20.949

ARTICULO 139°

Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento, exija del esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 140°

La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas, deberá recibir una instrucción satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años, no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J del Código del Trabajo.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

Referencias:

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga

Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 141°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación formal en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará las sanciones previstas en el Artículo 142, o aquellas expuestas en el preámbulo del "TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD".

ARTICULO 142°

Atendidos todos los testimonios, argumentos y pruebas de las partes involucradas, y considerando además la gravedad de los hechos, el Empleador podrá aplicar bajo su criterio, las medidas y sanciones que se presentan a continuación, (mismas que no serán apelables o debatibles):

- **Amonestación Verbal y Escrita:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación enviada con copia a la Inspección del Trabajo:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa salarial:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no

excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

- **Suspensión del empleo sin goce de sueldo:** el trabajador es notificado de que será apartado de sus funciones, durante un período de tiempo calendario, que no podrá exceder de los 15 días, en momentos que no afecte la gestión operacional de la Institución. Este período no trabajado, será descontado de la liquidación de sueldos pertinente.
- **Traslado a una instalación diferente:** el trabajador será redestinado en el cumplimiento de sus funciones, a una sucursal de la Empresa, diferente de donde se desempeña a la fecha. Este cambio podrá ser por un período indefinido de tiempo, y no supondrá menoscabo para el trabajador.
- **Aplicación de más de una sanción:** de acuerdo a la gravedad de la falta, el trabajador podrá ser sancionado con un conjunto de las medidas dispuestas en las líneas anteriores.
- **Poner término al Contrato de Trabajo:** El Empleador, entendiendo la gravedad de los hechos, puede aplicar lo dispuesto en el Art. 160.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

ARTICULO 143°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa, es decir que complementa el Contrato de Trabajo suscrito entre las partes, dicho de otra forma, este Reglamento no descarta o desecha lo que en dicho contrato laboral se estipula respecto de estas materias, sólo lo enriquece.

En todo lo no considerado en forma expresa en el Contrato de Trabajo, o el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los trabajadores, se aplicará lo dispuesto en la Ley N°16.744, sus reglamentos, y en el Código del Trabajo.

ARTICULO 144°

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744, se considerarán como “negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias”, a las siguientes faltas, o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, involucren graves lesiones o daños serios.
- b) Todas aquellas que, sin haber producido lesiones y/o daños serios, tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que, causen lesiones y/o daños a la persona u otras personas.
- d) Toda repetición, que signifique un acto inseguro que redunde en una lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 145°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al Organismo administrador, la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 146°

Los trabajadores, 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 Servicio 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara 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 correo.

ARTICULO 147°

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

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

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

ARTICULO 148°

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 le sean ordenados.

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.

ARTICULO 149°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744, en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley, y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 150°

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

ARTICULO 151°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744, 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 D.S. N°101.

CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 152°

De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto, la empresa deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, deben ser enviados para su atención, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato, y en un plazo no superior a 24 horas (en días hábiles) de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por la empresa cuando corresponda, o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación, de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda, o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

ARTICULO 153°

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, debe dar cuenta en el acto a su Jefatura.

ARTICULO 154°

Todo trabajador está obligado, a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefatura cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados, cuando la Jefatura y/o el Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 155°

De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicar el siguiente procedimiento:

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

perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 156°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado.

ARTICULO 157°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

El artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en Chile establece que las infracciones a cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales.

El valor del sueldo vital mensual en Chile se puede consultar en el sitio web de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Según el Decreto Supremo N°51 de 1982, el monto de un sueldo vital mensual equivale al 22,2757% del salario mínimo, para fines no remuneracionales.

CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 158°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece: "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos".

Ver **Anexo** con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

ARTICULO 159°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece: “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

Ver **Anexo** con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

ARTICULO 160°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece: “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. El empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Ver **Anexo** con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 161°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores quince días antes de la fecha en que comiencen a regir. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 162°

La empresa estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa deberá hacer llegar un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

ARTICULO 163°

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del día **01 de Octubre de 2024** y sustituirá el anterior existente

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la Empresa.
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194.
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- Organismo Administrador del Seguro – ACHS.

En el **Anexo**, se adjunta modelos de **Formularios** de comunicación y registro.

ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO DE TURNOS NORMALES Y POR SISTEMAS DE LOS TRABAJADORES

Ejemplo:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
14:30 - 16:30	14:00 - 16:00	14:30 - 16:30	14:30 - 16:30	13:30 - 15:30		
15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	15:00 - 17:00		
			08:00 - 13:00	08:00 - 13:00		
10:30 - 13:30		10:30 - 13:30	10:30 - 13:30	10:30 - 12:30		
10:30 - 13:30	14:00 - 16:00	11:00 - 15:30		13:30 - 15:30		
	14:00 - 18:00		14:00 - 18:00	15:00 - 18:00		
	13:30 - 15:30	14:00 - 17:00	08:00 - 11:00			
		08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00		
08:00 - 12:00		08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:30 - 12:00		
08:00 - 14:00	12:30 - 13:30	08:00 - 15:00				
	14:00 - 19:00	14:00 - 19:00		14:00 - 19:00		
14:30 - 17:30	14:30 - 17:30	14:30 - 17:30	14:30 - 17:30	14:30 - 17:30		
10:00 - 13:00			09:00 - 18:00			

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00		
10:30 - 12:30		10:30 - 13:00		10:30 - 12:30		
11:00 - 14:00		11:00 - 14:00				
08:00 - 12:00			08:00 - 12:00			
14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		
12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00		
14:30 - 17:30		14:30 - 17:30		12:30 - 16:30		
10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00		
15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	15:00 - 17:00	08:00 - 10:00	15:00 - 17:00		
11:00 - 13:00	11:00 - 13:00	11:00 - 13:00	11:00 - 13:00	11:00 - 13:00		
14:30 - 16:30	14:30 - 16:30		14:30 - 16:30	14:30 - 16:30		
09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00		
14:00 - 16:30	14:00 - 16:30	16:30 - 18:30	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		
16:30 - 18:30	16:30 - 18:30	14:30 - 16:30	16:30 - 18:30	16:30 - 18:30		

ANEXO 2 – MODELO DE REGISTRO DE CARGOS DE LA EMPRESA

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Las empresas que tengan más de 250 trabajadores permanentes deben incluir en el Reglamento el registro y la descripción de cargos de acuerdo a sus necesidades.

A continuación, se muestra, a modo de ejemplo, algunos cargos como debieran ser redactados:

AGRUPACIONES	DESCRIPCIÓN	CARGOS/OCUPACIONES
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o de soporte interno de la empresa. Puede implicar entrega de atención directa hacia terceras personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bodegas • Administración de Personal • Administrativo • Supervisor • Recepcionista • Secretaria • Analista de Inventario • Ejecutivo Comercial • Relacionador Laboral • Cajero • Asistente Ejecutivo
PERSONAL OPERATIVO	Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o manuales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • • Auxiliar de equipos • Auxiliar de aseo • Auxiliar de Apoyo • Conductor • Estafeta • Operador Sala de Seguridad • Guardias de Seguridad • Jefe de Área • Bodeguero • Mecánicos • Electricistas

ANEXO 3 - PROTOCOLOS MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores, cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del "Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo". De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° Ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV, son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa, en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa, con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar, está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores, sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV, y las medidas preventivas a tomar.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594, deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert), dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.

- Vibración segmento mano–brazo.

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida, en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud

PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas, que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente), también exigencia de comprender las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento, respeto y rectitud, en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado, y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios, además de la solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora, o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial, existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales, podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (como despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física

(como enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras), y daños en la salud mental (como alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales, el Comité Paritario aplicará el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación de Comité Paritario (CdA), implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización, y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo, es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores, con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral, debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR)

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

- Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.

- Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.
- Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de los trabajadores, deberá participar junto al organismos administradores en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a los trabajadores, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

Resolución Exenta N° 268 Minsal “Aprueba Protocolo de Vigilancia del Ambiente y de La Salud de los Trabajadores con Exposición a la Sílice”.

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y para las empresas donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

La empresa con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico-legal de las Neumoconiosis. De conformidad a la Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud “Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores y Trabajadoras Expuestos(as) a Agentes Neumoconiógenos.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA POR GRAN ALTURA

El trabajo a gran altitud se define como, aquel trabajo que se realiza en una altitud geográfica igual o superior a los 3.000msnm e inferior a 5.500msnm, en el cual los trabajadores son expuestos a hipobaría intermitente crónica. De conformidad al Art. 110 b.1 D. S N° 594.

La empresa se hará cargo de la evaluación de salud que se efectuará a todo trabajador, previa a su contratación, que se va a exponer a gran altitud por motivos laborales por más de 6 meses, con una permanencia de al menos 30% de ese tiempo, en forma discontinua, con sistema de turnos rotativos en gran altitud y descanso a baja altitud, sin experiencia laboral previa en gran altitud o que, habiéndola tenido, no se cuente con los antecedentes médicos correspondientes, o que la evaluación médica haya perdido su vigencia.

La aptitud de los trabajadores para laborar en forma intermitente a gran altitud, antes de su ingreso, se determinará mediante exámenes, encuestas de salud, evaluaciones y contraindicaciones, efectuadas en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N° 594.

De conformidad al Art.110 b.2 D. S N° 594, las empresas que tengan trabajadores expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud, deberán realizar prevención del riesgo, adoptando las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a altitud e hipobaría y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición a hipobaría intermitente crónica por gran altitud puede producir algún tipo de enfermedades reversibles a corto y/o a largo plazo, principalmente neurológicas y cardiopulmonares que van desde el mal agudo de montaña en sus diferentes variedades, policitemia, hipertensión pulmonar y/o trastornos del sueño el que se podría agravar en sujetos con apnea obstructiva del sueño previa, entre otras patologías".
- b) Incorporar este riesgo en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Contar con un programa preventivo de trabajadores expuestos ocupacionalmente a hipobaría intermitente crónica, por escrito, actualizado en forma anual, elaborado en conformidad con lo establecido en la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud.
- d) Impartir anualmente a los trabajadores instrucción teórico-práctica sobre el riesgo y consecuencias para la salud de la exposición ocupacional a hipobaría intermitente crónica por gran altitud y las medidas preventivas a considerar, el cual tendrá una duración mínima de 3 horas cronológicas y será impartido por un profesional de la salud, con título otorgado por una entidad de educación superior reconocida por el Estado, con un mínimo de 8 semestres de estudio y formación en los temas a tratar. Este programa deberá constar por escrito.

Para la prevención, vigilancia y diagnóstico precoz de los efectos en la salud provocados por la exposición a hipobaría intermitente crónica, los trabajadores expuestos deberán ser incorporados al Programa de Vigilancia Ocupacional, realizándose las evaluaciones de salud ocupacional de vigilancia periódica y de pre-egreso, según lo indicado en la Guía Técnica sobre la materia. Estas evaluaciones de salud deben ser realizadas por los respectivos organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y de su cargo, con la finalidad de determinar si el estado de salud del trabajador le permite trabajar bajo estas condiciones. De conformidad al Art.110 b.4 D. S N° 594.

EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Los trabajadores expuestos a plaguicidas son aquellos que se desempeñan en tareas que implican contacto directo y frecuente con estos productos químicos, esto es, en procesos tales como: aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes plaguicidas.

Existe una gran diversidad de actividades laborales en las que hay exposición a estos productos, siendo los trabajadores del sector agrícola los que presentan una mayor exposición, debido a que en este sector se presenta una mayor utilización de plaguicidas.

Las empresas con trabajadores expuestos a plaguicidas debe aplicar el "Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas" establecido por el Ministerio de Salud Aprobado por Resolución Exenta N° 140.31/01/2017 MINSAL.

RADIACIONES IONIZANTES EN ÁMBITO LABORAL

Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el decreto supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 2 D.S N° 3.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a los trabajadores ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría. De conformidad al Art. 110 D.S. 594.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos del trabajador expuesto. De conformidad al Art. 4 D.S N° 3.

Nota Técnica N° 34 : Trabajador(a) Ocupacionalmente Expuesto(a) a Radiaciones Ionizantes.

Resolución Exenta N° 741 Minsal aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".

EXPOSICIÓN A CITOSTÁTICOS

La administración de soluciones terapéuticas para el tratamiento de pacientes con diagnóstico de cáncer entraña la participación de trabajadores responsables de la preparación, administración y gestión de los residuos generados y por tanto del contacto de éstos con sustancias citostáticas.

Se consideran fuentes de exposición laboral, las tareas que involucran exposición a sustancias citostáticas en la industria farmacéutica, instalaciones destinadas a la preparación, administración y distribución de citostáticos.

Los trabajadores expuestos son todos aquellos del área de preparación de citostáticos responsables de la preparación de citostáticos y quienes los asisten en dicha tarea, y aquellos trabajadores del área de atención clínica, destinada a administración de citostáticos, responsables de la administración del preparado a pacientes en terapia oncológica, y quienes los asisten en dicha tarea. La empresa será la responsable de aplicar el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos .

Resolución Exenta N° 1093 Minsal del 21.09.2016 Aprueba Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos

EXPOSICIÓN A CONDICIONES HIPERBÁRICAS

Los riesgos laborales asociados al ejercicio de actividades de buceo profesional derivan de la exposición a agentes físicos como sobrepresión o condiciones hiperbáricas (presión mayor a una atmósfera absoluta) que se manifiestan en la etapa de compresión (inmersión/descenso). Los riesgos asociados a variaciones de la presión ambiente se manifiestan también en la etapa de descompresión (emersión/ascenso).

Se consideran fuentes de exposición laboral a condiciones hiperbáricas, aquellas tareas realizadas en los siguientes procesos:

- Labores de buceo.
- Labores en cámaras hiperbáricas en centros clínicos.
- Trabajos en entornos de aire comprimido (cajones de aire comprimido y perforación de túneles).
- Trabajos en muelle, limpieza de fondo marino, soldaduras y corte submarino, buceo en sitios confinados, buceo en aguas contaminadas, dragados, instalación de explosivos, buceos en altitud, etc.

Los trabajadores expuestos son los que se desempeñan laboralmente, en algún momento de su jornada, en condiciones de presión ambiental superior a 1 atmósfera absoluta (ATA) en etapa de compresión (inmersión/descenso) y por variaciones de presión en la etapa de descompresión (emersión/ascenso), tales como buzos profesionales en todas sus categorías, trabajadores de cámaras hiperbáricas. E instructores profesionales de buceo deportivo.

Será responsabilidad de la empresa, difundir cada 2 años el Protocolo de Vigilancia para Trabajadores y Trabajadoras Expuestos a Condiciones Hiperbáricas a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares, áreas y/o instalaciones donde existe exposición a condiciones hiperbáricas.

EXPOSICIÓN A COXIELLA BURNETTI

Trabajador expuesto es aquel que se desempeña en una empresa del rubro pecuario y que desarrolle actividades con riesgo de estar en contacto con fluidos orgánicos de animales infectados.

Se entenderá como trabajador expuesto sujeto a vigilancia a todo trabajador que se desempeñe en empresas del rubro pecuario en las que se haya presentado o se presente al menos un caso (evento centinela) de fiebre Q o aquel trabajador/a que se desempeñe en un área en que el resultado de la aplicación anual de la lista chequeo arroje una condición en categoría roja incumplida.

Se consideran fuentes de exposición laboral a *Coxiella burnetii* o agente biológico de fiebre Q, las tareas que involucran contacto con ganado bovino, ovino, caprino, en procesos productivos asociados a:

- Cría de ganado bovino para la producción lechera.
- Cría de ganado para producción de carne, o como ganado reproductor.
- Cría de ganado ovino y/o explotación lanera.
- Matanza de ganado bovino y procesamiento de su carne.

En particular, aquellas tareas que involucran:

- Asistencia del parto.
- Atención de las crías
- Manejo de residuos orgánicos del parto.
- Procedimiento de toma de muestras biológicas.
- Realización de tratamientos preventivos de enfermedades infecciosas.
- Cuidado de animales enfermos.
- Tareas de ordeña.
- Limpieza de animales.
- Manejo de excretas.
- Limpieza de instalaciones.
- Manejo de leche de descarte
- Arreo y alimentación de ganado.
- Amputación de cornamenta.

La empresa deberá entregar información sobre los riesgos por exposición a *Coxiella Burnetii* o agente biológico de fiebre Q, según el artículo 21 del D.S N°40.

Deberá llevar registro de las capacitaciones realizadas a los trabajadores en relación por exposición a *Coxiella Burnetii* o agente biológico de fiebre Q con fecha, contenido y lista de asistentes, a lo menos en forma anual.

La empresa deberá implementar las medidas que se señalan en el Protocolo de Vigilancia de Trabajadoras y Trabajadores Expuestos a *Coxiella Burnetii*

(agente biológico Fiebre Q) para establecer una barrera que impida el contacto directo con fluidos orgánicos de los animales, así como el OAL deberá asesorarlos en la implementación del protocolo.

Resolución Exenta N°402 "Protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a Coxiella burnetii, agente biológico Fiebre Q".

USO INTENSIVO DE LA VOZ

Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laringeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo, corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual, que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S N° 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativa se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgica se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- D.S N° 109 Artículo 19
- Protocolo de Patologías Dermatológicas

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo, se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

EXPOSICIÓN A ASBESTO

El Protocolo de Vigilancia Ambiental y de Salud por Exposición a Asbesto, tiene por objetivo proteger a los trabajadores preventivamente y guiar a las empresas en la gestión y vigilancia de los trabajadores expuestos a fibras de asbesto en sus lugares de trabajo, de manera que se cumpla la normativa vigente, y exista una gestión POR Exposición al agente. De acuerdo a la normativa vigente, la responsabilidad de la identificación de los riesgos de un sitio de trabajo le corresponde a la empresa.

- Manual Implementación Protocolo Empresa, Agente Asbesto

- Decreto Supremo N° 656 Minsal Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica

ANEXO 4 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal, indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento.
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. Enbodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas (AT y ATE)	Deshidratación, desmayos, trastornos en la piel, edemas, insolación, calambres, síncope por calor, dermatitis, alteración de funciones vitales,	Climatizar lugares, por ejemplo, favoreciendo la ventilación natural, implementación de aire acondicionado, ventiladores, entre otros, disponer de espacios sombreados, instalar espacios sombreados para las horas de descanso, incorporar ayudas mecánicas cuando existan tareas de alta exigencia física, planificar en horarios menos calurosos las tareas que impliquen una mayor demanda física y evitar actividades a la intemperie o al aire libre en los horarios de mayor temperatura, no realizar trabajos en aislamiento o en solitario, planificar pausas de descanso al menos cada 45 min. de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor, estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos y que cuenten con disponibilidad de agua fresca para el consumo, modificar los ciclos de trabajo y/o descanso para incrementar la duración de los períodos de descanso si no es posible evitar el trabajo de alta exigencia física durante los eventos de AT y ATE, establecer la rotación del trabajo cuando se presenten tareas de alta demanda física, por otras de menor exigencias, disponer en todo momento de un plan de hidratación para los trabajadores, el que deberá contemplar proveer, mantener y asegurar el abastecimiento de al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente (temperatura del

		<p>agua entre 10°C y 16°C) y en cantidad suficiente, que permita su consumo cada 15 a 20 minutos. Los recipientes que contengan el agua para beber deberán mantenerse en condiciones higiénicas adecuadas. A las y los trabajadores que deban desplazarse durante su jornada diaria de trabajo, deberá dotárseles además de un recipiente portátil individual que permita mantener el agua fresca, monitorear informes diarios sobre el clima, poniendo especial atención durante olas de calor, informar oportunamente a todas las y los trabajadores, capacitar a las y los trabajadores sobre los signos y síntomas de agotamiento por calor y golpe de calor durante las tareas y las medidas preventivas correspondientes, implementar un sistema de verificación entre compañeros de trabajo, o realizar verificaciones rutinarias para asegurarse de que las y los trabajadores estén tomando agua, aprovechen la sombra y no presenten síntomas relacionados con el calor, promover entre las y los trabajadores el consumo en mayor cantidad de frutas y verduras que aporten agua al organismo (manzana, sandía, etc.), proporcionar ropa de trabajo adecuada cuando se requiera, la que debe ser holgada, evitando prendas ajustadas, para permitir una buena movilidad, y ser transpirables, para que haya una buena regulación térmica del cuerpo, mantener actualizados y vigentes los exámenes ocupacionales (baterías de exámenes actualmente vigentes) de las y los trabajadores, poniendo especial énfasis en el personal que desarrolle labores con alta exigencia física, o aquellos calificados como trabajo pesado, garantizar una vigilancia de la salud de las y los trabajadores, con atención preferente a quienes son especialmente sensibles (problemas cardiovasculares, respiratorios, renales, diabetes, obesos, mayores de 55 años, u otros que defina la autoridad sanitaria), informar de manera oportuna a los trabajadores sobre los riesgos asociados a la exposición a Altas Temperaturas y Temperaturas Extremas, identificar los peligros y evaluación de los riesgos por tarea y puestos de trabajo afectos a exposición y sus correspondientes medidas de control (basado en la jerarquización de controles).</p>
--	--	---

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.). Recuerde que si se encuentra usando guantes desechables, igualmente debe higienizar las manos, con los guantes puestos, según se detalla.</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, (y sobre todo al quitarse los guantes desechables), se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mójese las manos con agua • Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos • Frote las palmas de las manos entre sí • Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa • Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. • Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos • Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa • Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa • Enjuáguese las manos con agua • Séquese con una toalla desechable • Utilice la toalla para cerrar la llave • Además, lávese la manos cada vez: • Ingrese al centro de trabajo o faena. • Después de toser o sonarse la nariz. • Antes y después de comer y al preparar los alimentos. • Al quitarse guantes (desechables o de trabajo)

<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. • Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. En el caso que no traiga puestos su mascarilla, guantes y escudo facial. • Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. Para contribuir a ello, establezca turnos de almuerzo o disponga de diferentes espacios para tomar su colación. • Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, etc. • Utilizar siempre MASCARILLA, guantes y escudo facial y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evite en la medida de lo posible el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. Para ello, se recomienda el uso permanente de guantes, al interior de su centro de trabajo. • Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de éstas, entre las personas. • Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otra persona, asegúrese que se ha desinfectado adecuadamente.
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada. • Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. • Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19, incluyendo el distanciamiento social. Preferiblemente utiliza mascarilla, escudo facial y guantes. <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada. • Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19. <p><u>Una vez terminada la jornada y en su traslado al hogar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada. • Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos. Preferiblemente utiliza mascarilla, escudo facial y guantes. <p style="text-align: right;">(Continúa)</p>

	<p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intenta no tocar nada antes de asearte y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual. • Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. Según se recomienda. • Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste. • Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. • En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente. • Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa. • No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora. • Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala. • La completar todos los pasos anteriores, lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos. • Idealmente, dúchate y colócate ropa limpia.
<p style="text-align: center;">Reuniones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. • Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reducir el número de participantes a los indispensables. ❖ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. O bien, todos utilicen mascarilla, escudo facial y guantes ❖ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ❖ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ❖ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. • Los alimentos y bebestibles se encuentran prohibidos durante la reunión.

ANEXO 5 - FORMATOS DE REGISTROS



FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67° DE LA LEY N° 16.744, TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa **Centro de Educación Politécnica y Cía. Ltda. (Instituto Santa María)**, de acuerdo a lo establecido en el Art. 156° inciso 2 del código del trabajo, Art. 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

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

Nombre completo

R.U.T.

Sede o Centro

Firma del trabajador

Fecha de entrega





Señores
Inspección del Trabajo.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Centro de Educación Politécnica y Cía. Ltda. (Instituto Santa María), RUT 89.974.700-3, con dirección de su Casa Matriz en calle Alarife Gamboa 071, Providencia, Santiago, Región Metropolitana, de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Luis Rodríguez A.

Centro de Educación Politécnica y Cía. Ltda. (Instituto Santa María), RUT 89.974.700-3



Señores
SEREMI de Salud.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de de Centro de Educación Politécnica y Cía. Ltda. (Instituto Santa María), RUT 89.974.700-3, con dirección de su Casa Matriz en calle Alarife Gamboa 071, Providencia, Santiago, Región Metropolitana, de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Luis Rodríguez A.

Centro de Educación Politécnica y Cía. Ltda. (Instituto Santa María), RUT 89.974.700-3



ANEXO 6 – PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

INTRODUCCIÓN:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Instituto Santa María 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.

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 su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo

ALCANCE:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores del Instituto Santa María, (independiente de su relación contractual). Además, se aplicará a las visitas, usuarios, clientes, o alumnos en práctica, que acudan a nuestras dependencias.

DEFINICIONES:

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

“Acoso Sexual”

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, los mismos que puedan amenazar o perjudicar su situación y/o oportunidades laborales, (lo que se establece en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales, o bien 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, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

“Acoso Laboral”

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador 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, (según detalla el 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 la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que realizar, u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el único propósito de denigrarle o menospreciarle.
- 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 busque como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace y / 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 los trabajadores, producto de su relación con: clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros, (según detalla el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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

“Conductas Incívicas”

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar eventualmente, situaciones de hostilidad y/o violencia, las que se deben necesariamente erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

“Sexismo”

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades, basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades, basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos, de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

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

“Conductas que no constituyen acoso o violencia en el trabajo”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, y dependiendo del contexto, es posible advertir conductas, comentarios y consejos legítimos, concernientes a:

- Modificaciones de las asignaciones de trabajo de un trabajador.
- La realización de evaluaciones del desempeño laboral de un trabajador.
- Impartir correcciones de la conducta y/o comportamientos inadecuados por parte de un trabajador.
- La implementación de la política y reglamentaciones de la empresa.
- Ejercer medidas disciplinarias impuestas contractualmente, reglamentariamente o según la normativa vigente.
- Asignar y/o programar cargas de trabajo, y su cambio a lo largo del tiempo debido a las necesidades de la empresa.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones de un puesto o cargo, según la evolución de las necesidades de la empresa.
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio, y la consiguiente solicitud de mejoras.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, según las necesidades de la empresa.

Por consiguiente, cualquier ejercicio razonable y legal de la gestión empresarial o laboral, realizado con el debido respeto de los derechos fundamentales del trabajador, resulta ser completamente legítimo.

II. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El empleador, deberá perseguir el cumplimiento de los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos mediante el DS N°2, de 7 de mayo de 2024. Principios que se resumen a continuación:

- 1) Respeto a la vida e integridad física y psicosocial: Se promueve la protección de la vida y la salud de los trabajadores, tanto en su dimensión física como psicosocial.
- 2) Enfoque de género: Se busca evitar la desigualdad y la discriminación en el ámbito laboral.
- 3) Universalidad e inclusión: La política aboga por la participación y el diálogo social, asegurando que todas las voces sean escuchadas y consideradas.
- 4) Cultura preventiva: Se fomenta la incorporación de la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud laboral en la educación y capacitación.
- 5) Perfeccionamiento del marco normativo: Se busca contar con un marco legal actualizado y armonizado que establezca obligaciones claras para empleadores y trabajadores.
- 6) Fortalecimiento de la institucionalidad fiscalizadora: Las entidades fiscalizadoras deben contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.
- 7) Calidad y oportunidad de las prestaciones: Se garantiza el acceso oportuno y de calidad a las prestaciones establecidas por ley, para trabajadores afectados por accidentes o enfermedades laborales.
- 8) Disminución de accidentes y enfermedades profesionales: Se adoptan medidas para reducir la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Estos principios buscan crear un entorno laboral más seguro y saludable para todos los trabajadores en Chile.

Adicionalmente, el empleador debe perseguir los principios para una adecuada gestión preventiva, en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, según contempla la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente los del Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-, los que se enumeran a continuación:

- 1) Respeto a la dignidad y derechos de los trabajadores: Se promueve un ambiente laboral que respete la integridad moral y física de los trabajadores.
- 2) Prevención y promoción de la salud mental: Se busca prevenir los riesgos psicosociales y promover la salud mental de los trabajadores.

- 3) Participación y diálogo social: Se fomenta la participación activa de los trabajadores y empleadores en la identificación y gestión de los riesgos psicosociales.
- 4) Enfoque de género y no discriminación: Se evitará la discriminación, y se promoverá la igualdad de género en el lugar de trabajo.
- 5) Capacitación y sensibilización: Se enfatiza la importancia de los riesgos psicosociales, entre todos los miembros de la organización.
- 6) Evaluación y monitoreo continuo: Se establece la importancia de evaluar y monitorear oportunamente, la aparición y tratamiento de los riesgos psicosociales que afecten a los trabajadores.
- 7) Responsabilidad y compromiso de la dirección: La alta dirección debe perseguir los principios presentados, para una adecuada gestión preventiva, en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

Estos principios están diseñados para crear un entorno laboral más seguro y saludable, abordando específicamente los factores psicosociales que pueden afectar el bienestar de los trabajadores.

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

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 salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia, según los canales formales de la empresa.
- 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 según sea el caso, respecto de medidas que se implementan para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso sexual y laboral, mediante la gestión de la información, y la capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima y los testigos, se encuentren adecuadamente protegidos.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, así como la incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones futuras.

Gestión preventiva:

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

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

La entidad empleadora elaborará, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo. Esta política contendrá 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.

El Instituto Santa María, 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 en la organización, género, orientación sexual, raza o creencias políticas y religiosas de las personas. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas oportunamente.

Este compromiso es compartido tanto por la dirección del Instituto, como por sus trabajadores, quienes se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través de un diálogo fluido e información clara, todos promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo. Para ello, se analizará el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (también llamadas DIEP), 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.

Identificación de factores de riesgo
Conductas de acoso sexual
Conductas de acoso laboral
Conductas de violencia en el trabajo, ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral
Conductas incívicas
Conductas de sexismo
Conductas excluyentes o discriminatorias
Situaciones de violencia externa, fuera de la institución

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 eventualmente presentarse, o bien, que ya se hayan manifestado de alguna manera.

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 de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que el Instituto Santa María abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, materiales informativos u otros.

Además, la entidad empleadora 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.

La dirección y los trabajadores, 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 entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas, materiales informativos u otros.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación
Manual de buen trato
Material de difusión

Mecanismos de seguimiento:

El Instituto Santa María evaluará cada vez que se requiera, el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

El Instituto Santa María buscará poner a resguardo, la privacidad y la honra de todos los involucrados, durante el desarrollo de los procedimientos de investigación, cuando reciba una denuncia de acoso sexual o laboral, (sean estos denunciantes, denunciados, víctimas o testigos de los hechos), con ello se promoverá el cuidado de la integridad física y psíquica, de todos los afectados.

IV. DIFUSIÓN Y CANAL DISPUESTO PARA DENUNCIAS DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN EL ISM

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante su incorporación al “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Santa María”, y con ello se dará a conocer a los nuevos trabajadores que se incorporen a la empresa, en cuanto suscriban su contrato de trabajo.

Por otra parte, y con el objetivo de facilitar el acceso y consulta del “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Santa María”, se pone a disposición de todos, la posibilidad de descargar una copia digital del mismo, desde el sitio web del Instituto. Este enlace les permitirá acceder directamente: https://www.ismchile.cl/reglamentos_laborales_y_ley_karin
En la misma dirección, también se encuentra un formulario que le permitirá a cualquier persona, cursar las denuncias de acoso y violencia en el trabajo, de manera segura, eficaz y oportuna.

ANEXO 7 – PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PRINCIPIOS BÁSICOS.

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato, en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias, basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, situación socioeconómica, orientación sexual, apariencia personal u otra causal arbitraria, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones, deberán procurar evitar que durante el desarrollo del procedimiento investigativo, la persona victimizada se vea expuesta a la reiteración de la lesión o vulneración sufrida, como asimismo, se buscará mitigar cualquier impacto emocional y/o psicológico, que pueda generar su participación en el procedimiento.
- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes, de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan, mientras dure el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información, o datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites, salvando en su gestión, y según sus posibilidades, cualquier obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a los trabajadores, que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar. Se deberá garantizar a las partes, el conocimiento de su situación a lo largo del proceso.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación y cuando así se requiera, todas las personas relacionadas tienen el deber de cooperar, procurando así la obtención de información fiel y útil, que posibilite un adecuado esclarecimiento de los hechos denunciados.

Definiciones

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo, y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador, o por uno o más trabajadores, en contra de otra u otras personas, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal, el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar, que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas, y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador, para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes, se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, las siguientes conductas:

- i. **Acoso horizontal.** Es aquella conducta, ejercida por personas trabajadoras, que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- ii. **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta, ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, o la posibilidad de impartir instrucciones.
- iii. **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta, ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, o la posibilidad de impartir instrucciones.
- iv. **Acoso mixto o complejo.** Es aquella circunstancia en que coexiste más de una de las conductas ya descritas, como el acoso horizontal, vertical ascendente y/o descendente.

Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Participantes en el procedimiento.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico, para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento.

Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador, medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice, el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras, el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, (Anexo 6).
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras, un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, (Anexo 7).
- c) Informar a todos los trabajadores, los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, (revisar acápite "Recepción de la denuncia", del presente Anexo).
- d) Garantizar, la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo, y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante, el derecho que le asiste para presentar la denuncia correspondiente.
- f) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delitos, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones.
- g) Procurar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, protegiendo de la mejor forma la salud de las personas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- h) Derivar a la persona denunciante, a los programas de atención psicológica temprana, que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social.
- i) Abstenerse de interferir en la investigación de la persona responsable.
- j) Dar las facilidades necesarias, para que las personas relacionadas con la investigación, puedan colaborar con el mismo.
- k) 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 encuentren involucrados trabajadores de sus empresas.
- l) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- m) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar todas las gestiones de investigación, respetando las directrices del presente reglamento, y teniendo una actitud imparcial, objetiva y diligente.
- b) Desarrollar la investigación encomendada, dentro de los menores plazos posibles.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas, sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias, y garantizar el registro de sus declaraciones de forma escrita.

- d) Guardar estricta reserva, de cualquier información a la que tenga acceso por medio de la investigación realizada, salvo que sea relativa a la comisión de una falta o delito, o bien, a requerimiento de la Inspección del Trabajo, o de los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra obligación, establecida en los procedimientos internos de investigación de la empresa, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo, adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar, en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra obligación, establecida en las reglamentaciones de la empresa, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Derechos generales de las organizaciones sindicales.

Tendrán, los siguientes derechos:

- a) Velar que el procedimiento de investigación, de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, que el empleador elabore y ponga a disposición de los trabajadores, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados, siempre que se cumplan los siguientes requisitos: alguna persona involucrada sea parte de su organización, la misma requiera su representación, y durante su representación, vele por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes, sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

Tendrán, las siguientes obligaciones:

- a) Otorgar a los empleadores, la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento, de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Otorgar a los empleadores, referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana, para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- d) Otorgar a los empleadores, la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Directrices generales

Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo deberá realizar su denuncia de forma escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la

gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

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

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser persona distinta de la afectada, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas, y sus cargos cuando se requiera.
- c) 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.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia.

Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

El Instituto Santa María da a conocer el contenido de sus protocolos y manuales relativos, mediante su incorporación al “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Santa María”, y con ello se informa adecuadamente y en detalle, a los nuevos trabajadores que se incorporen a la empresa, en cuanto suscriban su contrato de trabajo.

Por otra parte, y con el objetivo de facilitar el acceso y consulta del “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto Santa María”, se pone a disposición de todos, la posibilidad de descargar una copia digital del mismo, desde el sitio web del Instituto. Este enlace les permitirá acceder directamente: https://www.ismchile.cl/reglamentos_laborales_y_ley_karin
En la misma dirección, también se encuentra un formulario que le permitirá a cualquier persona, cursar las denuncias de acoso y violencia en el trabajo, de manera segura, eficaz y oportuna.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna. Por lo que se deberá informar a la Inspección del Trabajo, respecto del inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días hábiles, contados desde la de recepción de la denuncia.

En el caso que un trabajador deba dirigir su denuncia, contra aquellas personas señaladas en el artículo 4°, inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá realizarla en la Dirección del Trabajo, para su investigación. El denunciante, para estos fines, debe dirigirse personalmente a la oficina de la Inspección del Trabajo, correspondiente a la dirección de la sucursal en que trabaja.

El artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, señala a las siguientes personas:

- El gerente
- El administrador
- El capitán de barco
- En general, cualquier persona que ejerza habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica

Estos cargos, generalmente tienen la autoridad para tomar decisiones, y actuar en nombre del empleador en asuntos laborales, por ello no pueden ser sujetos de investigaciones internas, y hace necesario que la investigación de la denuncia que los afecte, sea conducida por la Dirección del Trabajo.

Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

Una vez recibida la denuncia, el empleador 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 y a modo de ejemplo, las medidas a adoptar podrán considerar, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, el traslado a una instalación diferente (sucursal distinta), y proporcionar a la persona afectada la atención psicológica temprana de requerirse, (a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744).

Sin perjuicio de lo anterior, y durante toda la sustanciación del proceso, el empleador podrá (según su juicio) adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar prontamente a una persona trabajadora ecuaníme y diligente, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

Las personas denunciantes y denunciadas, al momento de prestar declaración en la investigación, podrán procurar antecedentes formales y debidamente fundamentados, para solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia en que el empleador decidirá libremente, si la mantiene o la cambia, en todo caso deberá quedar registro de lo anterior en el informe de investigación.

Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia, que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación, deberá posibilitar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas, cuestionarios, u otros mecanismos, pero que siempre recojan de parte del entrevistado sus comentarios y declaraciones de manera escrita, con el único objeto de recopilar adecuadamente, todos los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados, y cualquier otro antecedente relacionado y atingente. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes:

- El protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo
- El reglamento interno respectivo
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Registros de asistencia
- Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo
- Otros antecedentes atingentes

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, al menos en formato electrónico. Las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, al momento de su archivo en la carpeta investigativa, se deberá dejar copia en papel y con la firma de quienes correspondan, en cada una de sus hojas.

Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la personas denunciantes y denunciadas, con a lo menos la indicación de sus correos electrónicos y cédulas de identidad o pasaportes.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de su correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá dejar registro, si hubo o no solicitud de remoción, por parte de algún afectado.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas, y las notificaciones cursadas para estos fines.
- e) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- f) Formulación de los razonamientos, sobre 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.

- g) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- h) La propuesta de sanciones cuando correspondan. En última instancia y dependiendo del empleador, podrá o no invocar las letras b) y f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, donde se establece que el contrato de trabajo puede terminar sin derecho a indemnización alguna, cuando sea invocada la causal relativa a conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. Estas conductas, y para estos efectos, el Código del Trabajo también les denomina “mobbing”, y lo refiere a cualquier comportamiento hostil o intimidatorio que un trabajador pueda sufrir en su lugar de trabajo, afectando su dignidad, integridad física o psíquica.

Plazo de la investigación.

La investigación deberá concretarse en el menor plazo posible, más no deberá exceder de los treinta días corridos, siempre contados desde la recepción formal de la denuncia, por parte del empleador.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días corridos para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo, realizará la investigación de las denuncias que reciba de forma directa.

Cuando la Dirección del Trabajo reciba una denuncia, deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas, 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, laboral y la violencia en el trabajo.
- El otorgamiento de apoyo psicológico, a las personas involucradas que lo requieran.
- La reiteración de información, sobre los canales de denuncia de estas materias.
- Otras medidas, que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones, al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Sanciones y su impugnación.

Atendidos todos los testimonios, argumentos y pruebas de las partes involucradas, y considerando además la gravedad de los hechos, el Empleador podrá aplicar bajo su criterio, las medidas y sanciones que se presentan a continuación, (mismas que no serán apelables o debatibles):

- **Amonestación Verbal y Escrita:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación enviada con copia a la Inspección del Trabajo:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa salarial:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
- **Suspensión del empleo sin goce de sueldo:** el trabajador es notificado de que será apartado de sus funciones, durante un periodo de tiempo calendario, que no podrá exceder de los 15 días, en momentos que no afecte la gestión operacional de la Institución. Este periodo no trabajado, será descontado de la liquidación de sueldos pertinente.
- **Traslado a una instalación diferente:** el trabajador será redestinado en el cumplimiento de sus funciones, a una sucursal de la Empresa, diferente de donde se desempeña a la fecha. Este cambio podrá ser por un período indefinido de tiempo, y no supondrá menoscabo para el trabajador.
- **Aplicación de más de una sanción:** de acuerdo a la gravedad de la falta, el trabajador podrá ser sancionado con un conjunto de las medidas dispuestas en las líneas anteriores.
- **Poner término al Contrato de Trabajo:** El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo. El artículo 160 del Código del Trabajo de Chile establece las causales por las cuales un empleador puede terminar un contrato de trabajo sin derecho a indemnización. Las letras b) y f) del N°1 de este artículo se refieren a:
 - Letra b): Conductas de acoso sexual.
 - Letra f): Conductas de acoso laboral.

Estas causales permiten al empleador poner término al contrato de trabajo de manera inmediata y sin indemnización.

La persona trabajadora sancionada con el despido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello, deberá rendir en juicio, todas las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes, contenidos en el informe del empleador (o de la Dirección del Trabajo) que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Finalmente, la facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación

del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento, el informe de la 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 que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

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 su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

ANEXO 8 – MANUAL DE BUEN TRATO

MENSAJE DE NUESTRA DIRECCIÓN:

A través de este instrumento, se busca promover una convivencia laboral basada en, el respeto y los más altos valores de nuestra sociedad.

Se trata de una herramienta que nos permitirá como institución fijar estándares de convivencia y contar con un marco común de conducta, que nos conduzcan al bien común.

Por esto, quisiera invitarlos a conocer y utilizar esta nueva herramienta, la cual corresponde a la sistematización de aquellos valores y conductas que deseamos reflejar.

Es así, como logramos establecer un marco de referencia, que nos permita adecuar conductas, que nos facilite el buen ejercicio de nuestras funciones.

Finalmente, este manual nos anima a cuidar el clima laboral del Instituto, y con ello alcanzar el mejor cumplimiento de nuestras responsabilidades, y tras ello, los compromisos adquiridos por el ISM para con nuestro alumnado.

Les saluda cordialmente,

Dirección

¿QUÉ ES UN “MANUAL DE BUEN TRATO” Y PARA QUÉ NOS SIRVE?

Nuestro “Manual de Buen Trato” es un instrumento, que busca comprometernos en el desempeño de nuestras labores de manera adecuada, aportando y acrecentando el compromiso de cada uno de nosotros, de manera responsable e íntegra, en pro de una conducta intachable.

Es un instrumento que nos sirve de guía para orientar nuestra conducta diaria, optimizar la toma de decisiones, resolver y aclarar dificultades que puedan surgirnos en el desempeño de nuestro actuar.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este manual de buen trato está dirigido a todos los trabajadores del ISM, independientemente de su relación contractual (Planta u Honorarios).

NUESTRA VISIÓN

Brindar a toda la comunidad, la oportunidad de recibir una capacitación de calidad y de manera accesible, por medio de una oferta de programas de estudios que cuenten con facilidades horarias, en un plazo no superior a 12 meses, y a un valor conveniente. Por lo cual, el ISM colabora activamente con el desarrollo del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los chilenos, tanto de esta generación como de las futuras.

NUESTRA MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico de las familias chilenas, a través de la formación de quienes tengan un espíritu emprendedor, promoviendo el desarrollo de actividades a veces dependientes o independientes, pero siempre lucrativas, que permitan a nuestro público compatibilizar sus variadas responsabilidades, con una actividad económica atractiva.

NUESTROS VALORES

1. SUSTENTABILIDAD

Somos responsables de crear conciencia para mantener un equilibrio entre la necesidad del ser humano de mantener su situación física y emocional, y el cuidado de los recursos que empleamos. Estamos convencidos, de que nuestro cuidado, el cuidado de quienes nos rodean, y el del medio ambiente, mejorará la calidad de vida de nuestras generaciones y las futuras.

2. COMPROMISO

Nos sentimos orgullosos de pertenecer a nuestra institución, aportando con trabajo, esmero, dedicación y eficiencia al logro de las metas y objetivos institucionales, también nos identificamos con la promoción de una sociedad comprometida con el cuidado recíproco y medioambiental.

3. PROFESIONALISMO

Realizamos nuestro trabajo con responsabilidad, dedicación, esmero y eficiencia, mantenemos una comunicación clara y fluida con nuestros compañeros de labores, jefaturas, colaboradores, proveedores e instituciones externas con el fin de lograr nuestras tareas, metas y objetivos.

4. TRANSPARENCIA

Somos claros, oportunos y objetivos en la entrega de información que nos afecta como institución, utilizamos nuestros canales de comunicación en forma eficiente, respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentación facilitando el acceso de los mismos a nuestros clientes.

5. EFICIENCIA

Somos competentes en el desarrollo de nuestro trabajo, preocupándonos por la calidad y entrega oportuna de las tareas encomendadas, para dar pleno cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, con los recursos disponibles.

6. PROBIDAD

Mantenemos una conducta intachable, honesta e íntegra, privilegiando el interés general por sobre el particular. Nuestras actuaciones se basan en estándares éticos, de calidad e imparcialidad en el ejercicio de nuestras funciones.

COMPROMISOS DEL INSTITUTO SANTA MARÍA

1.1. ESTABLECEMOS RELACIONES DE RESPETO ENTRE EL PERSONAL Y/O CON JEFATURAS:

Tratamos a todos, ya sean trabajadores del ISM o personas que nos presten servicios externos, con el respeto que se merecen, ya que esto es fundamental en la generación de ambientes propicios para nuestro desarrollo laboral.

Como miembros del ISM, cuidemos nuestras relaciones laborales, siendo cordiales con nuestros compañeros y jefaturas, sin importar las diferencias personales y/o profesionales.

Ejemplos:

1) En una reunión de trabajo, mi jefatura nos presentó una carta Gantt donde expuso las tareas y plazos que teníamos para el resto del año. De forma respetuosa y con antecedentes, le señalé que ciertos plazos eran imposibles de cumplir debido a que comenzaríamos a desarrollar un nuevo proyecto que nos demandaría tiempo adicional, a lo cual mi jefatura evaluó y llegamos a un consenso donde todo el equipo estuvo de acuerdo.

2) Los compañeros de trabajo, son siempre están preocupados del bienestar de quienes trabajan con ellos, y de todos juntos prestan un valioso servicio a la organización. Siempre: saludan a todos; respetan las opiniones de sus compañeros; ayudan a las personas que realizan el aseo en su sede, manteniendo el orden, y colaborando cuando se requiere; además todos siempre mantienen un vocabulario apropiado al ambiente laboral y académico; y finalmente, se respetan a las personas que piensen diferente a ellos en diversas materias del acontecer nacional e internacional.

1.2. RECHAZAMOS LA DISCRIMINACIÓN:

Propiciamos un ambiente colaborativo, sin discriminación, y tratamos a todos por igual, sin importar su condición física, género, edad, origen, raza, creencia religiosa, pensamiento político u orientación sexual, considerando que buenas relaciones humanas son la base del respeto mutuo.

Ejemplo:

1) Un compañero de trabajo, se burló del peso y del color de piel de una compañera, nadie se rio y de inmediato le reprochamos su conducta, haciéndole ver, que es fundamental la aceptación de todos, tal como son. También le explicamos, que en el equipo de trabajo conviven diversas personas, mujeres y hombres, cristianos y judíos, vegetarianos y veganos,

homosexuales y heterosexuales, y que todos respetamos esas diferencias.

1.3. RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL:

Rechazamos cualquier requerimiento sexual realizado por una persona a otra, a través de cualquier medio, ya sea de manera no verbal, verbal o por medio escrito (correos electrónicos, cartas, publicaciones en alguna red social), sin su consentimiento. Entendemos que esto vulnera la dignidad de las personas, y perjudica sus oportunidades laborales.

Comprendemos el acoso sexual, como cualquier acto que una persona realice de manera indebida, por cualquier medio, entendido como la insinuación de requerimientos sexuales, que no sean consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen la situación laboral, o las oportunidades laborales de quien resulta acosado.

Ejemplos:

- 1) Mi jefatura anterior fue desvinculada de la institución, luego de que yo denunciara el acoso sexual que sufría. Él me proponía citas, ordenaba trabajos extraordinarios fuera de la jornada (hasta muy tarde), con el objeto de quedarse a solas conmigo, incluso una vez intentó besarme a la fuerza. En un principio no quería hacer la denuncia, pero mis compañeros me incentivaron, y fueron muy colaborativos a lo largo del proceso. Se realizó la investigación correspondiente, y mi jefatura fue removida del cargo, ya que estas prácticas no son tolerables en la institución.
- 2) Tenemos un compañero que, al llegar todos los días en la mañana, nos saluda muy efusivamente, nos besa, abraza, y en ocasiones su mano sobrepasa la cintura. Mis compañeras le han manifestado que esa actitud les molesta, pero él persiste en la conducta, por lo cual ellas han decidido hacer la denuncia respectiva.

1.4. RECHAZAMOS EL ACOSO Y EL MALTRATO LABORAL:

Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento, se ejerza una vez o de manera reiterada, ya sea por la jefatura o los compañeros de trabajo, en contra de cualquier funcionario. Entendemos que este hostigamiento laboral intencionado, se manifiesta a través de diversas conductas o agresiones verbales, físicas y/o psicológicas, las que provocan un menoscabo en la dignidad de la persona afectada, pudiendo incluso poner en riesgo su continuidad laboral. Estas actitudes degradan el clima laboral de la institución.

Ejemplos:

- 1) El otro día estábamos en una reunión de trabajo, y una compañera no había entregado a tiempo el informe comprometido, mis compañeros le llamaron la atención con gritos y enrostrándole su mal desempeño. Entonces mi jefatura, les indicó a todos que esa no era la actitud de un buen equipo de trabajo, y le solicitó a la aludida, que por favor explicara el motivo de su retraso, entonces ella señaló que todo se debió a que un compañero de labores no había entregado de forma prolija y ordenada, todos los antecedentes que se requerían, lo cual justificaba su demora.
- 2) Había una persona, a quien su compañera de labores marginaba, no le compartía trabajo, y tampoco la incluía en las reuniones de coordinación, en otras palabras, consideraba que no tenía las competencias necesarias, y se lo daba a entender cada vez que podía. Entonces, la persona afectada decidió conversar con la jefatura el tema, y se concordó entre todas las partes, un plan de trabajo adecuado.
- 3) El otro día, un trabajador denigró a una compañera de labores, señalando que era incompetente y mala profesional, debido a que sus informes no salieron en los plazos requeridos, afectando la planificación y la ejecución de los programas. Aquella compañera se desmotivó, y causó un mal clima laboral en el equipo. Luego del impasse, se reunió el equipo, y llegaron a la conclusión de que todo había sido por falta de comunicación y poca empatía, pues se había subestimado la carga de trabajo involucrada y la importancia de los plazos comprometidos.
- 4) Tenemos una jefatura que solo nos critica, no nos retroalimenta, no hemos tenido nunca una reunión de equipo. Solo conversa con algunos de nuestros compañeros. No nos sentimos considerados, a pesar de que tenemos una formación sólida, y sentimos que podemos ser un gran aporte para la institución. Decidimos comunicarnos con la jefatura, para que cambie la situación y nos haga partícipe de la gestión general, para que podamos realizar nuestros aportes.

1.5. FOMENTAMOS LAS RELACIONES DE CONFIANZA ENTRE LAS PERSONAS:

Promovemos un ambiente de trabajo cooperativo, cercano y cordial entre compañeros de trabajo. Cuidamos que nuestras conversaciones sean sinceras, respetuosas y honestas, y evitamos la práctica de rumores o comentarios infundados.

Ejemplos:

- 1) En una oportunidad, en la hora de almuerzo fuimos a celebrar como equipo, el cumpleaños de una compañera de trabajo, conversamos, comimos y lo pasamos muy bien. Antes de lo presupuestado, un colega tuvo que retirarse, y apenas esto sucedió algunas personas comenzaron a contar historias del pasado, donde él quedaba muy mal parado, incluso llegaron

a señalar que tenía una relación fuera del matrimonio y otros asuntos personales. Ante esto, les dije que no me parecía correcto hablar de estas situaciones, ya que el colega no estaba presente, y simplemente no correspondía. En ese momento, todos estuvieron de acuerdo y decidieron cerrar el tema.

1.6. NOS PREOCUPAMOS DE LAS CONDICIONES LABORALES:

Resguardamos que nuestros colaboradores, desarrollen sus funciones en condiciones seguras, confortables y dignas.

Ejemplos:

- 1) En una oportunidad (en la edificación en que nos desempeñamos), percibimos un olor extraño que comenzó a invadir las dependencias, por lo que dimos aviso inmediatamente. Así, se investigó la causa y se pudo parar estos olores que nos incomodaban. Finalmente se solucionó y volvimos a trabajar en un ambiente confortable.
- 2) Como equipo hemos solicitado a la Jefatura, una revisión de la distribución del espacio físico, ya que sentimos que estamos hacinados, lo que afecta nuestro rendimiento. La Jefatura, implementó diversas medidas para mitigar la situación, y ahora estamos mucho mejor.

1.7. TRABAJAMOS DE FORMA COLABORATIVA Y EN EQUIPO:

Trabajamos cooperativamente, compartimos nuestros conocimientos y experiencias, dialogamos y nos esforzamos en conjunto, para cumplir los objetivos de nuestro equipo. Sabemos que la única forma de alcanzar grandes objetivos, es trabajar unidos dando lo mejor de cada uno.

Ejemplo:

- 1) Se asignó a un grupo de personas, una tarea donde algunos de nosotros estábamos menos preparados. Los compañeros de labores más capacitados, fueron muy amables y empáticos, por lo que nos resolvieron todas las dudas, para luego comenzar a realizar el trabajo en conjunto. Quienes estaban menos capacitados, se sintieron agradecidos por el tiempo dedicado, y la contribución de sus pares con más experiencia, gracias a esto, el equipo llegará a tener éxito en la tarea encomendada.

1.8. SOMOS TRANSPARENTES EN LAS COMUNICACIONES INTERNAS:

Comunicamos nuestros objetivos institucionales, lineamientos y otros temas, todo lo que nos afecta en el desarrollo de nuestras funciones, de esta manera, siempre estamos al tanto de la información relevante e importante.

NOSOTROS NOS COMPREMETEMOS CON EL ISM EN:

2.1. NO USAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EN PROVECHO NUESTRO O DE TERCEROS:

Usamos los recursos de forma responsable y eficiente, ya que son bienes puestos al servicio de nuestros clientes, y no para satisfacer nuestras necesidades particulares o de terceros.

Ejemplos:

- 1) Utilizo la impresora/fotocopiadora solo para fines laborales. El otro día un compañero estaba imprimiendo unos apuntes para su hijo, y yo le señalé que esa acción era una mala práctica, a lo cual me responde, que en todos lados se hace. Le expuse que somos personas únicas y podemos gestar un cambio, erradicando las malas prácticas.
- 2) Solo utilizo el teléfono institucional para hacer llamados que se relacionan con mi labor, jamás para uso personal.
- 3) En marzo realizamos un pedido de materiales más abultado que el resto del año, ya que nuestros hijos entran a clases y una forma de ahorrar es llevándonos cuadernos y lápices de la institución, total hay muchos y es por una buena causa. Reflexionamos con mis compañeros y entendimos que esta práctica no corresponde, ya que son insumos puestos a nuestra disposición para ayudarnos a desempeñar nuestra función, por lo que nunca más lo hicimos.

2.2. NO OCUPAMOS EL TIEMPO DE LA JORNADA DE TRABAJO PROPIA O AJENA, PARA FINES AJENOS A LOS LABORALES:

Evitamos ocupar parte de nuestra jornada laboral en actividades particulares, y organizamos nuestro día de trabajo, con acciones que nos ayuden al mejor cumplimiento de nuestras obligaciones. Además, no aceptamos destinar nuestro tiempo, para satisfacer a intereses particulares, que nos aparten de nuestras funciones.

Ejemplos:

- 1) Si al llegar a la oficina, dedico tiempo a tomar desayuno, mientras navego por internet buscando información de interés

personal, mi jornada terminará más tarde de lo normal, afectando mi vida personal.

2) En la mañana marco el ingreso en el reloj control, y luego me voy a realizar alguna compra cercana. Esta práctica no corresponde, ya que debo cumplir la jornada de manera efectiva, en mi rol.

2.3. RECHAZAR LOS CONFLICTOS DE INTERES:

Debemos actuar siempre buscando el bien común, por lo cual los intereses personales no deben influir en nuestras decisiones, procurando no intervenir en asuntos en los que tengamos un interés personal, y cuando en el transcurso de nuestras labores nos vemos enfrentados a una situación de esta índole, nos marginamos en la toma de decisiones, garantizando así la transparencia, ética y probidad de nuestro actuar.

Ejemplos:

1) Estábamos realizando un proceso de selección, para la búsqueda de nuevos productos e insumos, y en una de las empresas que nos interesaron, el representante era hijo de mi mejor amigo, por lo cual me tuve que abstener de participar de las entrevistas.

2.4. RECHAZAR EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS:

Sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho o soborno, por ello, no aceptamos que un compañero de labores o jefatura, utilice su posición para influir o presionar a otras personas, con el objeto de obtener un beneficio directo o indirecto.

Ejemplos:

1) Un colaborador está muy bien posicionado con su jefatura, de hecho comparten gustos e intereses, incluso salen de vez en cuando a comer y conversar. Por lo cual, se aprovecha su buena relación y le pide que incida, para conseguir un aumento de sueldo. Su jefatura le señaló que debían separar las cosas, por lo cual debía participar de los mismos procesos y condiciones, que el resto de sus compañeros.

2.5. DAR UN CORRECTO USO A LA INFORMACIÓN:

Somos cautelosos con la información que manejamos, es decir, en el ejercicio de nuestras funciones, resguardamos la información confidencial, separándola de aquella puesta a disposición del público en general.

Ejemplos:

1) Un proveedor estratégico del área en que me desenvuelvo, me solicitó que le adelante los programas y proyecciones que se están elaborando para el próximo año. A cambio, obtendría un descuento en su cadena y quizás algún obsequio. Le señalé que no podía dar ese tipo de información, y que oportunamente se haría pública.

2) Un conocido proveedor, me está solicitando la base de datos personales de todos nuestros clientes, donde se incluya el RUN, nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico particular, ya que necesita difundir sus productos. Le señalé que no podía acceder a su requerimiento, ya que estos son datos privados.

2.6. EVITAR LA MALVERSACIÓN DE FONDOS:

Resguardamos los fondos puestos a nuestro cargo, y debemos propender a que sean utilizados según lo que la autoridad haya determinado. Somos honestos, probos y leales en la ejecución de nuestras tareas.

Ejemplos:

1) Mi compañero le solicitó a nuestra Secretaría, que utilizara recursos de la caja chica para celebrar los cumpleaños del mes, ya que la cuota no había alcanzado. Nuestra Secretaría pacientemente nos señala que los recursos asignados son para fines institucionales, y no para realizar celebraciones particulares, cómo se entiende, todos tuvimos que aportar un poco más para realizar la celebración.

COMPROMISOS CON AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN:

3.1. NO RECIBIMOS NI OFRECEMOS PRESIONES, REGALOS, NI PAGOS INDEBIDOS:

El soborno y cohecho no es aceptado en la institución.

Sabemos que el poder que recibimos no debe usarse para obtener beneficios personales, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de cercanos, a cambio de que traicionemos nuestros valores. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de beneficios, favores, viajes a congresos, pagos en

efectivo, donaciones, servicios, entre otros.

Ejemplos:

- 1) Un proveedor ofreció al equipo que, si todas las compras relacionadas las realizábamos con ellos, nos darían a cada miembro del equipo un beneficio muy atractivo. Nosotros le indicamos que esta práctica atentaba con la probidad, por lo que bajo ningún motivo aceptábamos.
- 2) Estábamos realizando una importante compra de productos, y a uno de los proveedores le señalé, que si quería ser escogido debía obsequiarme alguno de mi interés. Luego reflexioné, y me di cuenta que esta práctica no era ética, por lo cual pedí disculpas y me abstuve del proceso de selección.

3.2. SOMOS TRANSPARENTES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Respetamos y cuidamos la importancia de la información pública, y la entregamos adecuadamente a cualquier persona que la requiera, esforzándonos en ser prolijos y oportunos en la entrega de dicha información.

Ejemplos:

- 1) Todos los días, nos solicitan información a través de redes y medios digitales, esto me cansaba porque debía dedicarle bastante tiempo al cumplimiento de estos requerimientos. Después reflexioné y me di cuenta que debía ordenar mi propia información, para compartirla de la mejor forma, ayudándome a mí y a la institución.

3.3. ESTABLECEMOS RELACIONES TRANSPARENTES E IGUALITARIAS CON PROVEEDORES:

Las relaciones que establecemos con nuestros proveedores, son transparentes y conocidas por todos, ya que nuestras adquisiciones se realizan por medio de Secretaría, cumpliendo con los procesos que nos rigen. Para nosotros, todos nuestros proveedores son importantes, y mantenemos una sana relación con ellos.

Ejemplos:

- 1) Al estudiar los requerimientos de mi área para el próximo año, nos dimos cuenta que era importante contemplar los insumos y herramientas más idóneas, por lo que incluimos en el estudio, los requisitos de eficiencia y eficacia con que debían cumplir, para poder considerarlos.
- 2) Un proveedor de insumos de oficina conocido mío, quería entrevistarse con mi jefatura para mostrarle su catálogo de productos y valores. Por lo que, le señalé que debía solicitar una entrevista por correo. Así tendría el mismo trato que otros oferentes, y no me comprometería con el asunto.

3.4. TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO:

Nuestro trato es respetuoso, no generamos discriminaciones arbitrarias, somos cordiales y nos esmeramos en proporcionar un buen servicio a la clientela, proveedores y colegas.

3.5. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE:

Somos responsables y comprometidos con nuestro medio ambiente, cuidamos el uso eficiente de los recursos en nuestro trabajo, ahorrando energía, apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir. Somos criteriosos en el uso de la impresora/fotocopiadora: cuando son documentos de trabajo, sin mayor importancia, tratamos de usar el papel reciclado, e imprimimos por ambas caras del papel, en otras gestiones. También somos criteriosos, con el uso del agua, contemplando la sequía por la que pasamos hace años, y lo mismo ocurre con el gas, por el impacto sobre el medioambiente de los gases de invernadero, (el CO₂ producto de la combustión, es el mayor responsable del efecto invernadero, responsable del cambio climático).

¿QUIÉN ME PUEDE ORIENTAR SOBRE NUESTRO “MANUAL DE BUEN TRATO”?

CONSULTAS

Si tenemos una consulta, o necesitamos de una orientación respecto de nuestro “Manual de Buen Trato”, debemos tomar contacto con algún representante de la Dirección del ISM, enviando para ello un correo electrónico a secretaria@ismchile.cl (en caso de trabajar en Sede Providencia), o bien a secretariamaipu@ismchile.cl (en el caso de trabajar en Sede Maipú). El compromiso de la Dirección es el de responder en el menor plazo posible.

DENUNCIAS

Si nos encontramos frente a una situación que atente contra los valores y compromisos de este “Manual de Buen Trato”, es

nuestra obligación como trabajadores, denunciar estos hechos formalmente. Dependiendo del tipo de denuncia existen dos canales:

- 1) Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual: En el enlace que se presenta a continuación, se pone a disposición de todos, un canal de denuncia seguro, que cumple con las disposiciones de Ley Karin: https://www.ismchile.cl/reglamentos_laborales_y_ley_karin

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna. Por lo que se deberá informar a la Inspección del Trabajo, respecto del inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días hábiles, contados desde la de recepción de la denuncia.

En el caso que un trabajador deba dirigir su denuncia, contra aquellas personas señaladas en el artículo 4º, inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá realizarla en la Dirección del Trabajo, para su investigación. El denunciante, para estos fines, debe dirigirse personalmente a la oficina de la Inspección del Trabajo, correspondiente a la dirección de la sucursal en que trabaja.

El artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, señala a las siguientes personas:

- El gerente
- El administrador
- El capitán de barco
- En general, cualquier persona que ejerza habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.

Estos cargos, generalmente tienen la autoridad para tomar decisiones, y actuar en nombre del empleador en asuntos laborales, por ello no pueden ser sujetos de investigaciones internas, y hace necesario que la investigación de la denuncia que los afecte, sea conducida por la Dirección del Trabajo.

- 2) En la misma dirección, también se encuentra un formulario que le permitirá a cualquier persona, cursar las denuncias de acoso y violencia en el trabajo, de manera segura, eficaz y oportuna. Para realizar otro tipo de denuncias distinta a la señalada en el punto anterior: debemos denunciar estos hechos formalmente por medio de un correo electrónico, a la secretaría de la Sede en que ocurren. Dirección, al tomar conocimiento de una denuncia, ponderará los antecedentes que tengan a la vista y según corresponda, realizará las acciones pertinentes.

La denuncia será de carácter secreto, es decir, se procurará guardar la reserva de los participantes o personas involucradas, y también, de las situaciones que se comuniquen.

¿QUÉ PASA SI NO CUMPLIMOS CON NUESTRO “MANUAL DE BUEN TRATO”?

El incumplimiento de este manual y que, según el análisis respectivo, conlleve a determinar una falta laboral, podrá dar origen a una sanción conforme a lo establecido contractualmente, o según el RIOHS institucional. No obstante lo anterior, y dependiendo de la gravedad de la falta, se podrán establecer alternativamente, sanciones tales como:

- **Amonestación Verbal y Escrita:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación enviada con copia a la Inspección del Trabajo:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa salarial:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
- **Suspensión del empleo sin goce de sueldo:** el trabajador es notificado de que será apartado de sus funciones, durante un periodo de tiempo calendario, que no podrá exceder de los 15 días, en momentos que no afecte la gestión operacional de la Institución. Este periodo no trabajado, será descontado de la liquidación de sueldos pertinente.
- **Traslado a una instalación diferente:** el trabajador será redestinado en el cumplimiento de sus funciones, a una

sucursal de la Empresa, diferente de donde se desempeña a la fecha. Este cambio podrá ser por un período indefinido de tiempo, y no supondrá menoscabo para el trabajador.

- **Aplicación de más de una sanción:** de acuerdo a la gravedad de la falta, el trabajador podrá ser sancionado con un conjunto de las medidas dispuestas en las líneas anteriores.
- **Poner término al Contrato de Trabajo:** el Empleador ejerce la facultad de terminar el Contrato de Trabajo del infractor, si la gravedad de la falta así lo amerita, en conformidad a lo dispuesto en su Contrato de Trabajo y Anexos, lo que se encuentra refrendado en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.r.
- **Persecución de responsabilidades civiles y/o penales:** si así correspondiera según la normativa vigente, el Empleador puede hacer uso de su derecho a perseguir civil y penalmente, a quienes incurran en delitos contra los intereses de la Empresa.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

GLOSARIO

Acoso Laboral: Reiteración de toda conducta, que constituya una agresión u hostigamiento (realizada de manera física y/o verbal), (por ejemplo: desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras). Estas conductas pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso Sexual: cuando una persona realiza en forma indebida, ya sea de manera física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, los cuales no resultan consentidos por la persona requerida, y entonces puedan amenazar o perjudicar su situación laboral y/o sus oportunidades laborales.

Cohecho/Soborno: Solicitar u ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier otro beneficio indebido, para que un trabajador ejecute, omita, o infrinja sus obligaciones y deberes. Adicionalmente, puede suponer que el trabajador, ejerza su influencia para que se cometa un delito o falta. Tratándose de un delito bilateral, se diferencia el tipo penal entre quien acepta el beneficio indebido, y quien lo ofrece. Así, el trabajador que acepta, incurre en “cohecho”, mientras que la persona que ofrece el beneficio indebido, comete “soborno”.

Compromiso: implica una relación de reciprocidad entre la empresa y los trabajadores, en modo tal, que estos se identifican con la institución y se sienten parte de la misma, realizando su labor con responsabilidad y profesionalismo, brindando un servicio de excelencia a los clientes. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los trabajadores, y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y bienestar.

Conflicto de interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal, puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus deberes.

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

Desarrollo sustentable: es un tipo de desarrollo económico y/o productivo, que satisface las necesidades del presente, sin poner en riesgo las capacidades de las futuras generaciones, para satisfacer sus propias necesidades. Tiende a promover las relaciones armoniosas de los seres humanos, entre sí, con el resto de la humanidad, y con la naturaleza. Se trata de satisfacer a todos de la mejor manera posible, pero con un sentido de responsabilidad y cuidado, por el medio ambiente del que formamos parte.

Desempeño Laboral: desempeño global de los trabajadores, atendidas las exigencias y características de sus funciones y responsabilidades.

Discriminación: son situaciones de exclusión, restricción o preferencia, que atentan directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de alguna persona, y se determinan arbitrariamente en base a nuestras diferencias. La discriminación podría darse a causa de: raza, género, condición física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, u otra.

Eficiencia y eficacia: implica que el trabajador realiza su trabajo, enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios, para cumplir con el objetivo deseado, y desempeña su actividad procurando alcanzar la excelencia. La eficacia y eficiencia, se fundan en el reconocimiento de que, los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son escasos (tiempo e insumos), y por lo tanto, deben optimizarse para maximizar sus beneficios.

Fraude: delito que comete un trabajador (que defrauda, o que consiente en que se defraude a la Institución, como espectador pasivo de la situación), originándose por su acción o inacción, pérdidas a la institución, o bien, le priva de un lucro legítimo.

Malversación de Fondos: es el acto en el que uno o más individuos, se apropian indebidamente de valores o fondos que les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero.

Probidad: el ejercicio de sus funciones, el trabajador debe realizarlas de manera honesta, honrada, primando siempre el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad, no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

Profesionalismo: es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional, con ética, prudencia, responsabilidad y compromiso, y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

Tráfico de Influencias: cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial, utilizando para ello la influencia del cargo o función que ostenta dentro de la Institución.

Transparencia: Todas las instituciones deben garantizar el derecho de los trabajadores, a conocer o acceder a la información relacionadas con las actuaciones, decisiones y lineamientos que la más alta jefatura, plantea para el devenir de la institución.

Uso de la información reservada: toda información de carácter reservada, no puede divulgarse o utilizarse indebidamente, (filtrar, vender, etc.). Por ejemplo: los datos personales de los trabajadores y clientes.

ANEXO 9 - LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley Nº 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley Nº 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley Nº 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley Nº 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&IdParte=9804633&IdVersion=2017-06-09
Ley Nº 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley Nº 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=TRUE
Ley Nº 20918	Adapta normas laborales al rubro del turismo	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley Nº 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0
Ley Nº 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley Nº 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley Nº 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley Nº 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&IdParte=9507085&IdVersion=2014-09-20
Ley Nº 20.660	Modifica ley Nº 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley Nº 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley Nº 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&IdParte=9287927&IdVersion=2012-08-08
Ley Nº 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1

Ley N° 20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.308	Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley N° 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley N° 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley N° 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282

	de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley N° 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443 -
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=207436#Alicohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507

	(TMERT)	
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.N°-157.pdf
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S N° 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S N° 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S N° 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#b urneti0
D.S N° 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S N° 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S N° 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787
D.S N° 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287

	mundo laboral	
D.S N° 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S N° 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
D.S N° 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S N° 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746
D.S N° 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S N° 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S N° 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S N° 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf
D.S N° 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S N° 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta N° 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento "instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo" elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta N° 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta N° 268, de 2015, del ministerio de salud	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf
Resolución Exenta N° 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf

Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud	“Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconiógenos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta N° 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta N° 740 Ministerio de Salud	“Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido”.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a Coxiella Burnetti (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a la sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722
Resolución Exenta N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Método Cuestionario SUSES/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSES/ISTAS 21 versiones completa y breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
Ley 21.377	Modifica la ley n° 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta n°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368
D.S. N° 1	Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031

	a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar	
Código del Trabajo, art. 66.	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf
Dictamen 2328/130 Ordinario 708 Dirección del Trabajo	Derechos Fundamentales. Medidas de control y vigilancia. Principio de proporcionalidad. Dignidad y honra de los trabajadores.	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-propertyvalue-148379.html
Ordinario 736 Dirección de Trabajo	Protección de datos personales, Sistemas de control y vigilancia. Jornada de trabajo	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-124311.html
Ley N° 21.561	Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554
Ordinario 1494 Dirección del trabajo	Emite informe acerca de las obligaciones y medidas que debe adoptar el empleador ante la exposición de las personas trabajadoras a altas temperaturas y altas temperaturas extremas, pronosticadas en el territorio nacional.	https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-125301.html
Ley N° 21.645	Modifica el título ii del libro ii del código del trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199604
Circular N° 3813 SUSESO	Asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la ley n°21.643 (ley karin)	https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf
DTO. 21 (entra en vigencia el 1 de agosto 2024)	Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1204689
Resolución exenta 327/2024 MINSAL	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos.	https://www.Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud.minsal.cl/wp-content/uploads/2015/11/RES.-EXENTA-N°-327.pdf

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	RIOHS	Revisión	01	Versión	02
Nombre	Reglamento interno de orden, higiene y seguridad				
Estado	Finalizado				
Descripción	Documento tipo para el ajuste de la empresa u organización				

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
10/09/20	02	DIRECCION - ISM	Actualización de contenido

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	RIOHS	Revisión	01	Versión	02
Nombre	Reglamento interno de orden, higiene y seguridad				
Estado	[Estado]				
Descripción	[Comentarios]				

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
15/08/20	02	CGS	Actualización de contenido
6/01/22	03	MRP	Se incorpora definición de CORONAVIRUS considerada en la de OMS.
			En art. 6, sobre las condiciones de ingreso se incorpora en la letra L, el rango de edad "si fuere menor de 18 años y mayor de 16".
			En art. 9 sobre el contrato de trabajo se incorpora la letra K, "Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador/a de mutuo acuerdo"
			Se incorporan los art. 43 y 44 que tiene relación al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.
			En el art, 50 se incorpora un cuadro como recordatorio acerca de las licencias médicas por COVID-19
			En art. 55 se cambian los días por hijo fallecido, antes eran 7 ahora 10 días.
			En art. 56 se modifica la frase "Las trabajadoras mayores de cuarenta

			años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta” por la siguiente frase “Las trabajadoras y los trabajadores”. Se elimina la edad,
			Se incorpora en el capítulo II de las obligaciones del empleador, el párrafo 10 sobre el seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19
			Se incluye en el listado de Legislación aplicable la Ley 20.348, “Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones”.
			Se incluye en el listado de Legislación aplicable la Ley 21.342, “Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica”
			Se incluye en el listado de Legislación aplicable la Ley 21.371, “Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal”
26/07/22	04	MRP	Se incorpora la letra Y en el art. 165 que tiene que ver con la Ley 21.377, sobre el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado.
			Se incorpora en el Capítulo XV, de la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco lo referido a la ley 21.413, que, si la empresa cuenta con patios o

			<p>espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Se deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.</p> <p>b) Los trabajadores tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre.</p>
21/11/2022	05	DCS	Se agregar información al artículo 156°, anexo N°3: Prevención de riesgos psicosociales. Incluyendo en este punto los factores de riesgo en el trabajo, consecuencias para la salud de quienes trabajan, medidas protectoras y el protocolo de riesgos psicosociales.
			Se agrega párrafo 4, de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral en capítulo XI respecto de las sugerencias, consultas y reclamos
28/02/2023	06	MRP	Se incorpora en Terminología y definiciones (art.5) el concepto de Trabajo Peligroso (de acuerdo con el DS N°1).
			En el párrafo 8, se modifican artículos que hace referencia al D.S. N° 50 el cual fue derogado por el D.S. N°1 que indica lo siguiente: Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271,

			<p>determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar.</p> <p>Importante indicar que el plazo de reportar a la dirección del trabajo sobre la contratación de menores cambia de 15 días a 5 días.</p>
			<p>Página 73, en el cuadro explicativo se modifica el intervalo de artículos que le aplican al contenido indicado de los CPHS.</p>
25/04/2023	07	MRP	<p>Se incorporan los días de permiso en caso de fallecimiento de hermano(a) del trabajador (art. 55 de este reglamento), pág.36.</p>
			<p>Se incorpora el art. 58 que establece que el trabajador que es padre, madre, progenitores o tutores legales de menores de edad con Trastorno del Espectro Autista (TEA) se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, el tiempo ocupado en dicha emergencia será considerado como trabajado, según art. 25 ley N°21.545 del MINSAL.</p>
06/11/23	08	MRP	<p>En el art. 70, se incorpora el punto 20 el cual considera que los mecanismos de control que establezca la empresa deben ser de carácter tales que respete los derechos fundamentales de los trabajadores, entre los cuales se cuentan, la intimidad y la honra, así</p>

			como la integridad física y psíquica de los mismos.
			Además, en el mismo art 70 se suma el punto 21, que tiene que ver con el control y revisión de la cédula de identidad de los trabajadores.
			Se elimina el capítulo II de las obligaciones del empleador, el párrafo 10 sobre el seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19. Este seguro ya no corre ya que solo era válido hasta la vigencia de la alerta sanitaria.
			Se elimina la definición de CORONAVIRUS considerada en la de OMS. En capítulo II Terminología y definiciones.
			Se retira del listado legal aplicable al presente Reglamento, el siguiente cuerpo legal: Ley N° 21.342 que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica. Se modifica la letra e) del artículo 164, retirando el concepto de COVID 19, y dejando el párrafo de la letra e) genérico.
23/02/24	09	MRP	En el anexo 4 se incorpora el tipo de accidente, exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas, junto con las consecuencias y medidas preventivas, las cuales están asociadas a las entregadas por la autoridad.

		MRP	<p>En el art. 70 se incorpora el punto 22, que tiene relación al entregar el derecho al trabajador de una banda de dos horas en total, para aquellos trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos.</p> <p>Se incorporan además los puntos 23 y 24 que tienen relación a los trabajadores cuidadores de niños menores de 14 años o personas con discapacidad, vacaciones vinculadas con las dispuestas por el Ministerio de Educación.</p>
		MRP	<p>Se incorpora el párrafo II art. 24, un cuadro explicativo el cual considera que la empresa debe indicar en el reglamento la manera de cumplir con la aplicación de las 40 horas semanales cumpliendo con algunas exigencias.</p>
		MRP	<p>Se complementa con el punto 37, del art. 72, sobre las obligaciones del trabajador y que va en línea con las obligaciones de la empresa punto 23 y 24 del art 70, se establece la obligatoriedad por parte del trabajador que envíe la solicitud al empleador de las vacaciones concordantes con las del Ministerio de Educación.</p>
14/06/2024	10	MRP	<ul style="list-style-type: none"> - Se incorpora un nuevo capítulo en el Título I, que lleva el número XX considerando lo que establece la Ley 21.643 (Ley Karin) - Se incorpora el Anexo 6 que contiene el Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y la

			<p>violencia en el trabajo, documento que es un template para que la empresa lo customice de acuerdo a su realidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El anexo 7 se incorpora la hoja para que la empresa incorpore el procedimiento de investigación y sanción. - Se incorpora en Terminología y definiciones (art.5) los conceptos de: Acoso laboral, acoso sexual, conductas incívicas, sexismo y violencia en el trabajo.
11/07/2024	11	MRP	Se cambia en el art. 24, la cantidad de horas de trabajo semanal de 45 horas a 44 horas.
19/07/2024	12	MRP	En Anexo 3 Protocolos MINSAL, se actualizan factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al Trabajo (TMERT). Según Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud.



Ramón Carnicer 163
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER
600 600 22 47

achs.cl