



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAREN SPA.

GENERALIDADES

1. El presente Reglamento Interno Regulará las Condiciones, Requisitos, Derechos, Beneficios, Obligaciones, Prohibiciones y en General las formas y condiciones de Trabajo, Higiene y Seguridad de todas las personas que laboren en: **Caren SpA., Rut: 77.307.757-6, con domicilio en Obispo Umaña N°1042, Estación Central y en todas sus sedes actuales y las que en un futuro se establezcan.**
2. Este Reglamento Interno fue confeccionado para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 153, 154 y 157 del Código del Trabajo y se considera como parte integrante de cada Contrato y será obligatorio para el Trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

LIBRO I: REGLAMENTO DE ORDEN

GENERALIDADES

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

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley Nº 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo Nº 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley Nº 16.744.
- Decreto Supremo Nº 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley Nº 16.744 de 1968
- Decreto Supremo Nº 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo Nº 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley Nº 20.442 Inclusión
- Ley Nº 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley Nº 20.105, Sobre el Tabaco.
- Ley Nº 20.096 Sobre Protección radiación UV.
- Ley Nº 20.949 modifica la Ley Nº 20.001, Regula peso máximo de carga humana transportable.
- Ley Nº 20.348, Sobre Resguardo al derecho de Igualdad de Remuneraciones
- Ley 20.047 es reemplazada por ley 20545 del 17-10-2011. (Art 49)
- Protocolos MInsa: Psicosocial; T Mert y Prexor
- Se Incorporan la Obligación de Informar de los Riesgos Asociados al COVID-19
- Se Incorporan la Obligación de Informar de los Riesgos Asociados al Teletrabajo
- Se incorpora la Prohibición de uso de objetos de valor en las instalaciones de la empresa
- Ley 20.393, Modelo de Prevención de Delitos
- Se incorpora Acoso Laboral, según art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607
- Se Incorpora Ley 20.393 y sus Modificaciones Posteriores - Procedimiento Visita de Funcionarios Públicos
- Se incorpora Ley 20.393 y sus Modificaciones Posteriores - Procedimiento de Donaciones
- Se incorpora Código de Ética
- Se incorpora Procedimiento de Limpieza y Desinfección Covid19

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo. (artículo 3º letra b del Código del Trabajo).
- b. **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Jefe de Planta, Jefe de Sección, Supervisor, etc.; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el que tenga menor jerarquía.
- c. **Empresa:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Identificación de la Empresa:

Nombre o Razón Social : Caren SpA.

Dirección y Teléfono : Calle Obispo Umaña #1042. Estación Central / 56-2-5500500

Actividad económica : Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotrices

- d. **Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- e. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f. **Accidente en trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- g. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- h. **Organismo Administrador del Seguro:** MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA C.CH.C, institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- j. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- k. **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.
- l. **Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se registrará conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del trabajo (Ley 19759).-
- m. **Salas cuna:** Se registrará conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19759, del año 2001).
- n. **Exámenes preocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

TITULO II: DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTICULO 1º

Cumpliendo lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, El presente documento se establece como obligatorio para todos los trabajadores de Caren SpA. ubicada en su Casa Matriz en calle Obispo Umaña #1042, Estación Central y en las diferentes sucursales dentro del territorio nacional. Este Reglamento contiene los requisitos de ingreso, prohibiciones, normas de prevención, higiene y seguridad, así como, las sanciones por infraccionesacoso al mismo.

ARTICULO 2º

Toda persona que desee ingresar como Trabajador a la Empresa deberá llenar la “Ficha de Contratación” que se entregará en RRHH, la que contendrá a lo menos, los siguientes antecedentes personales, Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, fecha de nacimiento, domicilio, cedula de identidad y rol único tributario, los certificados y comprobantes que deberán acompañarse a la misma son:

- a. Cédula de Identidad
- b. Certificado de Antecedentes (con una vigencia no superior a 60 días)
- c. Contrato de Trabajo y Finiquito del último Empleador si lo hubiese tenido.
- d. Certificado de Estudios cursados en el caso que la calidad del Trabajo a ejecutar así lo requiera.
- e. Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización notarial de sus Padres o Guardadores Legales o autorización expresa del Inspector del Trabajo respectivo, acorde con lo previsto en el artículo 13º del Código del Trabajo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias.
- f. Los menores de 15 años y mayores de 14 años, deberán presentar la autorización indicada en el inciso anterior, y además un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.
- g. Si fuere casado, certificado de Matrimonio, Certificado de Nacimiento de los Hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- h. Libreta de A.F.P. y/o documentos que acrediten el Sistema Previsional al que esté acogido.
- i. Si fuere mayor de 18 años, Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.
- j. Antecedentes de Salud, en la ficha médica ocupacional que deberá llenar, indicando trabajos o actividades desarrolladas anteriormente y las enfermedades profesionales y/o accidentes sufridos y sus consecuencias.
- k. Dos fotografías tamaño carné
- l. Hoja de Vida del Conductor (Conductores, Choferes)
- m. Los demás antecedentes que la empresa estime necesarios.

ARTICULO 3º

Si de la comprobación de los antecedentes presentados se determina que para ingresar a la empresa se hubieran entregado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata en conformidad a la causal N° 7 del artículo 160º del Código del Trabajo.

ARTICULO 4º

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el Trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá informarlo a RRHH con las certificaciones pertinentes, dentro del mes que se producen las variaciones.

TITULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 5º

El trabajador que cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 2º es aceptado para ingresar a la empresa, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al inicio de actividades el respectivo contrato de trabajo, o dentro de los 5 días de incorporado el trabajador si se trata de contratos por obra o faena o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, el que se extenderá en duplicado, firmado por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del Trabajador y el otro en poder de la empresa. En este Instrumento constará, bajo la firma del trabajador, la Recepción del ejemplar de su respectivo Contrato y de un ejemplar del presente Reglamento.

ARTICULO 6º

Tratándose de menores de 18 años, el contrato de trabajo deberá ser firmado por el menor y su representante legal o, en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cargo o cuidado y a falta de los anteriores, deberá obtener la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. La empresa deberá registrar dichos contratos en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo.

Los aprendices o estudiantes que realicen su práctica en la empresa, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, atendiéndose las partes a las normas contenidas en el Capítulo I del Título II del libro I del Código del Trabajo. Las prácticas no generan contratos de trabajo (artículo 8º inciso tercero del Código del Trabajo).

ARTICULO 7º

El Contrato de Trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10º del Código del Trabajo:

- a. Lugar y Fecha del Contrato.
- b. Individualización de las partes con indicación del domicilio del Trabajador y del Empleador.
- c. Fecha de ingreso del trabajador.
- d. Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, Cédula de Identidad y Lugar de Procedencia del Trabajador.
- e. Determinación de la naturaleza de los Servicios y del Lugar en que hayan de prestarse; no obstante el Lugar de Trabajo podrá cambiarse según las necesidades de la empresa, previo acuerdo con el Trabajador.
- f. Monto, forma y período de Pago de la Remuneración acordada;
- g. Duración y distribución de la jornada Ordinaria de Trabajo;
- h. Beneficios que suministre el Empleador, como casa habitación, alimentos, colación, movilización, asignación por Desgaste de Herramientas, etc.
- i. Declaración acerca de si el Trabajador proporcionará Herramientas u otro elemento necesario para su labor;
- j. Plazo del Contrato, labor o faena para el cual se contrata.
- k. Demás pactos que acordaren las partes

ARTICULO 8º

Las modificaciones al Contrato de Trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes, los cuales se entenderán como parte integrante del contrato de trabajo. La Remuneración del Trabajador se actualizará en el Contrato por lo menos una vez al año.

TITULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL EN DIAS FESTIVOS

ARTICULO 9º

La jornada Ordinaria de Trabajo del personal de la empresa será la indicada en el Contrato Individual. Tendrá una duración máxima de 45 horas semanales y podrá distribuirse en 5 ó 6 días, sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. El tiempo de interrupción para colación no se considerará Trabajado para computar la duración de la Jornada Diaria. En consecuencia, la jornada de trabajo se distribuirá de Lunes a Sábados entre 07:00 a 19:30 Hrs. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria las cuales se precisarán en los respectivos Contrato de trabajo, en lo que, asimismo, se detallará su distribución. Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que en el artículo 22º del código del trabajo se precisan, en especial, los Gerentes, Subgerentes, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata, los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás que no ejerzan sus funciones en los locales de la empresa.

ARTICULO 10º

El Trabajador no podrá abandonar el lugar de Trabajo, durante el Horario señalado de la Jornada Ordinaria, sin autorización verbal o escrita de su Jefe Directo.

ARTICULO 11º

Particularmente se entenderán exceptuados de las normas sobre descanso dominical y en días feriados, los trabajadores que se desempeñen en los siguientes cargos:

- Guardias

A este personal se le otorgará el descanso que ordena la Ley.

ARTICULO 12º

En las labores de proceso continuo, la jornada de trabajo estará sujeta a los siguientes turnos:

- 09:00 a 18:00 horas Lunes a Viernes; o bien de 9:30 a 18:30 horas.
- 09:00 a 14:00 horas Sábados

ARTICULO 13º

La empresa podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

ARTICULO 14º

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el Presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

ARTICULO 15º

De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en su tarjeta personal timbrada, libro de asistencia o en el reloj control que los trabajadores deberán marcar exclusivamente a la hora de inicio y término de sus funciones, así como a la salida e ingreso de su horario de colación. Semanalmente, se confeccionará un resumen de las horas trabajadas en el que se indicarán las horas extraordinarias.

TITULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 16º

Son horas extraordinarias de Trabajo las que exceden de la Jornada pactada por el trabajador y la empresa, con conocimiento y autorización escrita de ésta y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos. En todo caso, ellas no podrán exceder de dos horas extraordinarias por día.

Es una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador, no obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento y acuerdo de ambas partes para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, la empresa aplicará los controles que le sean necesarios según lo previsto en la Ley.

ARTICULO 17º

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

ARTICULO 18º

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

El Derecho a Reclamar el Pago de las Horas extraordinarias prescribe en **6 meses** contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTICULO 19º

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

ARTICULO 20º

No constituirá sobretiempo el registrado antes del inicio de la jornada y el que el trabajador marque por llegar anticipadamente. El tiempo para cambio de ropa y ducharse forma parte de la jornada de trabajo (Dictamen Nº 3707 del 23/05/91 de la Dirección del Trabajo)

TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 21º

Se entienden por Remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el Trabajador del Empleador por causa del Contrato de Trabajo. No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Para los efectos previsionales la indemnización por año de servicio no constituirá Remuneración.

ARTICULO 22º

Los Trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contrato de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada es completa, proporcional, o si es parcial, salvo que se trate de trabajadores menores de 18 años o mayores de 65 años, en cuyo caso se estará a la remuneración que libremente convengan las partes, respetando siempre el ingreso mínimo diferenciado para este tipo de trabajadores.

Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se ajustaran en la forma y por los periodos que señalen las leyes vigentes o los instrumentos Colectivos que se celebren.

ARTICULO 23º

El pago de las remuneraciones mensuales se hará, a más tardar, el último día hábil de trabajo del mes, dentro de la hora siguiente al término de su jornada, en el domicilio legal de la empresa.

ARTICULO 24º

La empresa pagará la gratificación legal equivalente al veinticinco por ciento de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales, con un límite de 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales al año, las que serán pagadas por el Empleador mensualmente, conforme lo dispone el artículo 50 del Código del Trabajo

ARTICULO 25º

De las Remuneraciones de los Trabajadores, la empresa deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes o dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos Públicos. También se deducirán las sumas que autorice por escrito el Trabajador para: Cooperativas de consumos, ahorros, créditos y de viviendas, economatos, aportes de asociaciones mutualistas con personalidad Jurídica y cuotas para cursos de Capacitación Educacional.

ARTICULO 26º

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento interno y demás que determinen las leyes. No podrán deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autorice la Ley o este Reglamento.

ARTICULO 27º

Junto con el Pago de las Remuneraciones la empresa entregará al Trabajador un comprobante con la Liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se han hecho.

TITULO VII: LEY N° 20.611 PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 28º

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

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

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

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

En caso que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los

hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La cláusula que difiera el pago de comisiones al trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita.

ARTICULO 29º

Artículos transitorios

Con excepción de lo establecido en los incisos segundo y final del artículo 54 bis que se incorpora al Código del Trabajo por esta ley, los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente ley deberán ajustarse a sus disposiciones, en lo relativo a las condiciones y plazos para el pago de las comisiones, en el término fatal de seis meses, a contar de su publicación en el Diario Oficial.

Corresponderá al empleador efectuar dichos ajustes, sin que pueda realizar otras modificaciones que signifiquen menoscabo para el trabajador, tal como una disminución de la comisión. Para estos efectos, se entenderá que hay una disminución de la comisión cuando, una vez efectuado el ajuste, el trabajador percibiere una menor remuneración variable que la que habría percibido por las mismas operaciones que le dieron origen, antes del ajuste.

TITULO VIII: IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Procedimiento de reclamo ante denuncias por diferencias en remuneraciones basadas en el género

ARTICULO 30º

La empresa resguardará el derecho de todo trabajador a no sufrir discriminaciones por remuneraciones por género, respetando siempre el principio de no discriminación establecido en la constitución política. Art. 2 del Código del Trabajo y Ley 20.318.-

A objeto de dar efectivo cumplimiento al principio antes señalado, el empleador establecerá un registro especial por cargos o funciones existentes al interior de la empresa, señalando sus características técnicas esenciales.

En función de la Ley Nº **20.348** que resguarda el derecho de igualdad en las remuneraciones, entre hombres y mujeres se establece el siguiente procedimiento:

- La trabajadora que considere que ha sido discriminada por su condición de mujer y que prestando los mismos servicios y cumpliendo las mismas funciones en cargos iguales a los de un hombre percibe menos remuneraciones podrá manifestar este reclamo por escrito, enunciando en él los hechos y circunstancias necesarias que justifiquen su inquietud, este reclamo lo puede hacer llegar de manera formal a la Subgerencia de Recursos Humanos de la empresa.
- Acogido y analizado el reclamo por escrito, la empresa entregará a la trabajadora por escrito los elementos en que se funda para establecer la diferencia en las remuneraciones, si es que estas existiesen efectivamente. Esta respuesta en ningún caso excederá el plazo de 30 días desde la fecha de recepción de la comunicación de la trabajadora.
- Si con todo, si la respuesta entregada por la empresa a la trabajadora, no le es satisfactoria, ésta podrá hacer uso del Procedimiento de Reclamos indicado en el Título IX del presente Reglamento o dirigir sus inquietudes a la inspección del trabajo correspondiente.
- A contar del 19 de enero de 2018, además debe estar incluido el registro de cargos o funciones con sus características técnicas esenciales. El que se detalla a continuación:

REGISTRO DE CARGOS CAREN SPA.

| CARGO VIGENTE | RESPANSABILIDADES GENERALES | REPORTA A |
|---------------------------------|---|---|
| ADMINISTRADOR DE SISTEMAS | Realiza Soporte y asesora en la solución de problemas de instalación y o aplicación informática. | JEFE DE AREA/SUBGERENCIA |
| ADMINISTRATIVO | Realizar tareas operativas de cada área. | JEFE DE SUCURSAL/JEFE |
| ADMINISTRATIVO EN IMPORTACIONES | Realiza aplicación de conocimientos de comercio exterior, sigue y cumple procedimiento del área. | JEFE DE AREA/SUBGERENCIA |
| ANALISTA | Responsable de la entrega de información para la adecuada toma de decisiones. | GERENTE/SUBGERENCIA |
| ANALISTA CONTABLE | Aplica conocimientos en labores propias del área contable. | CONTADOR GENERAL |
| ANALISTA RRHH | Responsable de desarrollar las actividades de RRHH asignadas y aplicar sus conocimientos de acuerdo a su formación apegadas a la Ley laboral. | SUBGERENTE RRHH |
| ASISTENTE ADM. COBRANZAS | Realiza labores administrativas, para área específica en Cobranzas | JEFE DE AREA/SUBGERENCIA |
| ASISTENTE DE TELEMARKETING | Aplica y ejecuta ventas telefónicas y planes de acción en telemarketing | JEFE DE AREA |
| AUXILIAR DE ASEO | Procurar limpieza y desinfección de áreas | SUPERVISOR/JEFE DE ÁREA |
| BODEGUERO | Responsable de la descarga de camiones, así como, del almacenaje de mercaderías en Bodega. | SUPERVISOR DE BODEGA/SUPERVISOR/SUBGERENCIA |
| CAJERO | Responsable de los valores y documentos de una sucursal y la parte administrativa de la misma. | JEFE SUCURSAL/SUBGERENCIA |
| CHOFER DE GRÚA HORQUILLA | Responsable de la carga y descarga de productos, almacenaje e inventario. Con y sin grúa horquilla. | SUPERVISOR DE BODEGA/JEFE/SUBGERENCIA |
| CHOFER DE REPARTO | Responsable del traslado de mercaderías a las distintas sucursales y terminales de despacho. | JEFE SUCURSAL/SUPERVISOR |
| ENCARGADO DE ÁREA | Responsable de la correcta ejecución de las tareas del área del conocimiento a su cargo. | JEFE DE ÁREA |
| ENCARGADO DE BODEGA | Responsable de la documentación y el inventario. La descarga de camiones, así como, del almacenaje de mercaderías. | JEFE DE SUCURSAL |
| ENCARGADO DE SERVICIOS | Responsable del cumplimiento de normativas técnicas de la red de servicios | GERENCIA/SUBGERENTE |
| GERENTE | Liderar acciones para asegurar ingresos y rentabilidades de la empresa. | GERENTE GENERAL |
| GERENTE GENERAL | Liderar acciones para asegurar ingresos y rentabilidad del negocio. | DIRECTORIO |

| CARGO VIGENTE | RESPANSABILIDADES GENERALES | REPORTA A |
|---------------------------|--|---------------------------------------|
| JEFE DE AREA | Responsable de dirigir al equipo de trabajo de un área específica y asegurar los aspectos técnicos y la calidad del trabajo. | SUBGERENTE/GERENTE |
| JEFE DE OPERACIONES | Dirigir a Bodegueros de cada sector tanto, en los sectores de entrada como los de salida de mercaderías, asegurar aspectos técnicos y aplicación de normativas respecto a almacenaje e inventarios | SUBGERENTE/GERENTE |
| JEFE DE SERVICIO | Dirigir el equipo de trabajo, asegurar aspectos técnicos y resguardar la calidad de los distintos servicios ofrecidos por la empresa de todas las sucursales de venta. | JEFE/SUBGERENTE/GERENTE |
| JEFE DE SUCURSAL | Responsable de una Sucursal; Técnica, administrativa, operativa y comercialmente. | SUBGERENCIA/SUPERVISOR |
| JUNIOR ADMINISTRATIVO | Realiza tareas de apoyo administrativo y operacional de las distintas áreas, depósitos en e instituciones financieras y tramites en general. | SUBGERENCIA/SUPERVISOR |
| MECÁNICO SENIOR | Ejecutar actividades operacionales en la mantención y reparación de vehículos. Supervisa trabajos. | JEFE DE SUCURSAL/JEFE DE SERVICIOS |
| OPERARIO DE BODEGA | Responsable de la carga y descarga de productos, almacenaje e inventario. | SUPERVISOR DE BODEGA/JEFE/SUBGERENCIA |
| OPERARIO DE SERVICIOS | Ejecutar actividades operacionales en la mantención y reparación de vehículos. | JEFE DE SUCURSAL/JEFE DE SERVICIOS |
| PREVENCIONISTA DE RIESGOS | Responsable de identificar y evaluar los peligros y riesgos para la seguridad y salud de los colaboradores de la compañía. | GERENTE DE RRHH |
| PRODUCT MANAGER | Responsable de promover la venta de productos y el desarrollo de los mismos. | JEFE DE AREA/SUBGERENCIA |
| SUBGERENTE | Responsable de dirigir al equipo de administración asegurando los aspectos técnicos y la calidad del servicio. Manejo de presupuesto y toma de decisiones. | GERENTE |
| SUPERVISOR DE BODEGA | Responsable de la distribución del trabajo y el cumplimiento de objetivos de despacho y reposición. | JEFE/SUBGERENCIA |
| SUPERVISOR DE INVENTARIO | Auditar existencias, protocolos, procedimientos, etc. | JEFE DE AREA/SUBGERENCIA/GERENTE |
| VENDEDOR A TERRENO | Responsable de desarrollar las actividades de venta fuera de un local y reportar diariamente sus notas de ventas para aprobación de estas. | JEFE DE SUCURSAL |
| VENDEDOR DE MESON | Ejecutar actividades generales de Ventas de una Sucursal de Repuestos | JEFE DE SUCURSAL |

TITULO IX: DE LA ASIGNACION FAMILIAR

ARTICULO 31º

Todo colaborador que hubiese acreditado sus cargas familiares, de acuerdo con las disposiciones legales y normas impartidas por la Caja de Compensación respectiva, tendrá derecho a percibir por ellas la Asignación Familiar, trámite que el colaborador deberá realizar por intermedio del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

La Empresa pagará directamente, previa autorización de la Caja de Compensación, a través de mensualidades vencidas y en las formas que la Ley señala.

TITULO X: DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTICULO 32º

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa, tendrán derecho a un feriado legal de quince días hábiles, con goce de remuneración íntegra. Además, con todo, el trabajador con diez años de trabajo para la Empresa, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados pudiendo hacer valer hasta diez años de trabajo prestados a otro empleador, de conformidad a la Ley.

ARTICULO 33º

El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos y no podrá ser compensado en dinero (Artículo 73, Código del Trabajo).

Además, si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de prestar servicios a la empresa por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto de feriado corresponda.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios o no complete un nuevo año de servicios contado desde el último feriado, tendrá derecho a que se le pague proporcionalmente lo que corresponda.

ARTICULO 34º

El feriado deberá ser continuo, pero por acuerdo entre trabajador y empresa podrá ser fraccionado en la parte que exceda de diez días hábiles. Asimismo, el feriado podrá ser acumulado con acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos.

ARTICULO 35º

PERMISOS

La madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de un hijo menor de un año requiera atención en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante licencia médica otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el mismo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrán gozar del permiso y subsidio referidos. En todo caso corresponderá al padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

ARTICULO 36º

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, en este caso será de forma continua, excluyendo del descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo,

contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 37º

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

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

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo 199 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 38º

Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como efectivamente trabajadas para el pago del sueldo. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 39º

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, 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 periodo 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. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

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

ARTICULO 40º

LEY N° 20769 Permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y próstata.

Dispone que 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, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

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

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

ARTICULO 41º

Ley N° 20137 Permiso laboral por muerte

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en periodo 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. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajos sean a plazo fijo o por obra o servicios determinados, el fuero lo amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederá días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante Periodo permiso

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| • Fallecimiento Hijo | : | 7 días continuos |
| • Fallecimiento Cónyuge | : | 7 días continuos |
| • Fallecimiento Hijo nonato | : | 3 días continuos |
| • Fallecimiento Padre Madre | : | 3 días continuos. |

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

ARTICULO 42º

Ley N° 20764 Por Matrimonio

Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe 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 del Servicio de Registro Civil e identificación (Ley 20.764 18 de julio de 2014).

ARTICULO 43º

Por Servicio Militar

Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

TITULO XI:DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

ARTICULO 44º

El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca. Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 45º

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

TITULO XII: “Ley 20545 POSTNATAL PARENTAL del 17-10-2011. “

ARTICULO 46º

La empresa otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos periodos, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de Licencia, en la forma y condiciones que precisa el Decreto Nº 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, certificando su recepción y complementando con los antecedentes que ese mismo decreto establece.

ARTICULO 47º

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

Con todo, está prohibido, de acuerdo a lo que establece el artículo 202 del Código del Trabajo a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Realizar horarios nocturnos.
- Horas extraordinarias de trabajo y
- Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 48º

La madre trabajadora gozará de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. Durante el período del fuero el empleador no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juzgado competente, quien sólo procederá a ello con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo. El mismo derecho se confiere a los (as) que adopten un hijo, en cuyo caso el plazo señalado más arriba se contará desde la fecha que se dicte la resolución que confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor. El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término al cuidado del menor o deniega la solicitud de adopción.

TITULO XIII: DEL DELEGADO DEL PERSONAL

ARTICULO 49º

Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un Sindicato de la empresa, siempre que su número y representatividad les permita constituirlo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 227 del Código del Trabajo, podrán elegir un delegado del Personal.

Los trabajadores que elijan un delegado del Personal lo comunicarán por escrito a la empresa y a la Inspección del Trabajo respectiva, acompañando la nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas.

ARTICULO 50º

El delegado del Personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical, durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido indefinidamente, gozando del fuero a que se refiere el Artículo 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 51º

El delegado del personal no podrá ser separado de su empleo mientras conserve su cargo, sino por causa justificada, previamente calificada por el juez competente.

TITULO XIV: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 52º

Todo trabajador tiene el derecho a presentar bajo su nombre y firma, reclamos de cualquier naturaleza que desee formular con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento a seguir en estos casos será el mismo que se señala para las sugerencias y consultas, salvo que el reclamo verse sobre materias para las cuales se haya fijado un conducto específico. Con todo, el trabajador podrá omitir el conducto regular cuando alguna de las personas que lo integran, pudieran estar implicados en el asunto por el que se reclama y, en consecuencia, podrá hacer llegar su reclamo a niveles jerárquicos superiores.

En todo caso, quien deba resolver el particular, deberá oír y recibir los antecedentes del reclamante y de las demás personas que en razón de sus funciones tengan relación o eventuales responsabilidades en los hechos o materias del reclamo.

Para los efectos de todo procedimiento de reclamo, sugerencia o consulta, queda radicada la responsabilidad superior por la decisión que se adopte, en definitiva, en la persona que desempeñe el cargo de mayor jerarquía ejecutiva en el establecimiento.

ARTICULO 53º

Las peticiones serán contestadas por escrito por el empleador, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

TITULO XV: LEY N° 20.189 ADMISIÓN EMPLEO MENORES DE EDAD

ARTICULO 54º

Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años. Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo 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. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.

TITULO XVI: LEY 20.393 MODELO DE PREVENCION DE DELITOS

ARTICULO 55º

En cumplimiento de la Ley N°20.393 y modificaciones posteriores sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, Caren estableció un sistema de prevención de delitos que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todo el personal.

La Empresa podrá realizar revisiones internas para verificar el cumplimiento de estas políticas, procedimientos y controles. El incumplimiento de ellas facultará a la Empresa a aplicar al Trabajador(a) que ha transgredido estas normas las sanciones establecidas en el presente reglamento y en el Código del Trabajo, atendiendo a la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Todos los Trabajadores(as) podrán y deberán denunciar las infracciones e irregularidades que lleguen a su conocimiento, a través del Canal de Denuncias de Caren.

Finalmente, se informa al trabajador que la empresa cuenta con un Canal de Denuncias (Línea Ética). Este canal se encuentra en una plataforma administrada por la empresa externa Deloitte. Por este motivo, la empresa tiene a disposición de los funcionarios este acceso a través de la página web www.caren.cl, enlace Línea Ética en donde podrán efectuar denuncias. Cabe destacar, que cada denuncia será investigada de forma oportuna, responsable y confidencial.

TITULO XVII: LEY 20.393 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES - PROCEDIMIENTO VISITA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

1. OBJETIVO.

Definir el procedimiento que se debe efectuar cuando un funcionario público visite la Empresa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Gerencias; Subgerencias y Jefaturas de la Compañía y sus contratistas, que por motivos de su rol o por una simple eventualidad, reciban visitas y/o fiscalizaciones de parte de funcionarios públicos de cualquier organismo o autoridad del Estado, ya sea ambiental, laboral, sectorial, fiscal, semi-fiscal, provincial, gubernamental, municipal o de otra índole similar, en las dependencias de la Empresa.

3. RESPONSABLES.

1. Cualquier trabajador de Caren o contratista de la misma que Reciba o Acompañe a un Funcionario Público

2. Encargado de Prevención de Delitos (E.P.D.) y la administración de Caren son los responsables de asegurar el adecuado cumplimiento del sistema de prevención de delitos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

4.1 Notificación a Gerencia respectiva

Ante la visita de un funcionario público, el trabajador o contratista que lo reciba deberá permanecer con dicho funcionario en todo momento e informar inmediatamente:

- ✓ Cuando la visita corresponda a una revisión o fiscalización de una Gerencia de la Empresa o al contratista, se informará al Gerente del Área correspondiente.
- ✓ Cuando la visita corresponda a otra índole, se informará al Encargado de Prevención del Delito.

4.2 Presencia del Gerente respectivo

El Gerente respectivo deberá presentarse a la brevedad posible ante el referido funcionario, al menos acompañado por un miembro de su equipo de trabajo. En caso que el Gerente no pueda asistir, deberá designar a un miembro de su equipo de trabajo que lo represente, quien deberá al menos tener el cargo de Jefe de Área.

4.3 Permanencia del Funcionario Público

El funcionario público que se encuentra de visita y/o en fiscalización deberá permanecer durante todo el procedimiento, revisión o visita, en presencia de al menos **dos trabajadores de la Empresa**, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas morales, las buenas costumbres y el orden que debe prevalecer en nuestra Empresa, y así evitar situaciones que puedan constituir riesgos de comisión de delitos asociados a la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores.

Los empleados de la Empresa que acompañen al funcionario público durante la fiscalización, revisión o visita, no podrán otorgarle ningún tipo de beneficio a éste, salvo aquellos estrictamente necesarios, como, por ejemplo, alimentación o hidratación, siempre y cuando el procedimiento así lo amerite, el cual, a la vez, no debe implicar o sugerir un tratamiento preferencial hacia el funcionario público.

4.4 Tareas Post-visita

Una vez concluido el procedimiento de fiscalización, revisión o visita, se deberá levantar un acta cuyo formato se presenta (ver anexo).

La referida acta deberá firmarse por parte de los trabajadores que acompañaron al funcionario público en este proceso.

El Gerente respectivo deberá guardar un registro del acta señalada.

La empresa deberá mantener un control consolidado de todas las actas.

4.5. Revisión Encargado de Prevención del Delito

Trimestralmente, el Encargado de Prevención del Delito y su equipo de trabajo, revisarán las actas de las fiscalizaciones, revisiones o visitas recibidas, para mantener un registro de las visitas efectuadas por funcionarios públicos.

En función de muestras aleatorias, se revisarán los libros de novedades de guardia y se verificará la existencia de la referida Acta de Visita para las muestras seleccionadas. En caso de que no se encuentre el acta levantada, solicitarán las explicaciones respectivas al Gerente correspondiente.

Si las explicaciones no son satisfactorias y se identifica algún incumplimiento o comisión de delito, el Encargado de Prevención de Delitos evaluará si aplica sancionar o amonestar a los responsables. Si son sancionados o amonestados, el E.P.D. deberá reportar dicha situación al Consejo Directivo.

Anexo
Formato Acta de Visita Funcionario Público

(Ciudad), .. de .. de 20..

Con fecha .. de .. de 20.., a las .. hrs, hemos recibido la visita del funcionario público individualizado a continuación:

1. Nombre del organismo fiscalizador, revisor o que visita:
2. Nombre y cargo del funcionario:
3. Motivo de la fiscalización, revisión o visita:
4. Fecha de la fiscalización, revisión o visita:
5. Gerencia fiscalizada, revisada o visitada:

Producto de la visita del Funcionario Público anteriormente individualizado, se identificaron las siguientes anomalías:

(detallar las anomalías)

Nota: En caso de que no se detecten anomalías, se debe cambiar el párrafo por : “Producto de la visita del Funcionario Público arriba individualizado, no se detectaron anomalías o situaciones de excepción que informar.”

La visita del Funcionario Público fue asistida por los señores:

- Nombre del Trabajador 1:
- Nombre del Trabajador 2:

La visita concluyó siendo las .. hrs. del día .. de .. de 20..

Nombre y firma funcionario 1

Nombre y firma funcionario 2

TITULO XVIII: LEY 20.393 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES - PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

1. OBJETIVO.

Definir el procedimiento que se debe activar cuando la empresa recibe una solicitud de donación por parte de una organización externa a la Compañía.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Gerencias de la Compañía que reciban una solicitud de donación en dinero, bienes o servicios, por parte de cualquier organismo externo.

3. RESPONSABLES.

Cualquier persona que pertenezca a Caren y que reciba una solicitud de donación. Por protocolo debe avisar a su Jefatura Directa, Gerente de Área y al Encargado de Prevención del Delito.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

4.1 Recibimiento de una solicitud de donación

Ante la recepción de una solicitud de una donación por parte de un ejecutivo o Gerente de Área, éste debe derivar el requerimiento al Encargado de Prevención del Delito de la Empresa.

El Encargado de Prevención del Delito generará el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisar si corresponde a una organización con personalidad jurídica (no se tramitarán solicitudes de donaciones de personas naturales).
- ✓ Se encuentra oficializada mediante carta oficial con membrete de la institución y firma de su representante legal.
- ✓ Creará carpeta de antecedentes del solicitante.
- ✓ Investigará si la organización, su representante legal o alguno de sus directores están involucrados en una investigación o fueron condenados por los delitos estipulados en la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores.
- ✓ Si no encuentra antecedentes que involucren a la organización o sus dueños en algunos de los delitos considerados por la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores, aprobará la continuación del proceso de donación. Por el contrario, si se llegase a encontrar algún antecedente de la organización o sus dueños, avisará al Gerente General. El Encargado de Prevención de Delitos guardará un registro de la investigación realizada.
- ✓ Si procede el continuar analizando la posible donación se envía la información al Gerente General para la aprobación o rechazo de la solicitud.

4.2 Niveles de Aprobación de Solicitud de Donaciones

La Gerencia General tiene tres instancias de aprobación o rechazo de las propuestas:

- ✓ Las solicitudes que no superen los \$200.000 en dinero o bienes serán resueltas por el Gerente General y el Encargado de Prevención del Delito de Caren.
- ✓ Las solicitudes que entre los \$200.000 y \$999.999 en dinero o especies serán resueltas por el Comité de Aportes a la Comunidad del Grupo Jedimar y el Encargado de Prevención del Delito de Caren.
- ✓ Las solicitudes que superen el \$1.000.000 en dinero o especies serán resueltas por el Gerente General Corporativo con apoyo del Encargado de Prevención de Delitos.

En el caso de rechazarse la solicitud el encargado de prevención del delito informará mediante carta firmada por el Gerente General al solicitante.

4.3 Entrega de donación

La Gerencia General coordina la entrega de la donación con la organización solicitante. La entidad beneficiada firma convenio o declaración simple que especifica las condiciones del aporte (ver anexo).

La Gerencia General en conjunto con el Encargado de Prevención del Delito determinará la necesidad de realizar un acto público de entrega de la donación.

4.4 Sobre la entrega de donaciones a organismos del Estado

Cualquier entrega de aportes a organismos del Estado deberá considerar la firma de una **declaración jurada de entrega de aportes** (solicitar modelo de declaración jurada al encargado de prevención del delito cada vez que ocurra la situación) por parte de un representante de la entidad, con rango de jefatura o dirección.

4.5 Seguimiento de la donación

El encargado de Prevención del Delito realizará un seguimiento exhaustivo de cada donación o aporte entregado. El objetivo es evidenciar fehacientemente el destino de cada uno de los aportes entregados y así mitigar los potenciales riesgos de comisión de delitos.

El Encargado de Prevención de Delitos realizará un informe semestral y una auditoría anual para observar el correcto uso de las donaciones autorizadas.

Los informes deben contener antecedentes de la solicitud, su tramitación interna, entrega de la donación y registros de cumplimiento de lo acordado entre las partes.

4.6 Revisión del Encargado de Prevención del Delito

Mensualmente, el Encargado de Prevención del Delito y su equipo de trabajo, tomarán una muestra (parcial o total) de aquellas donaciones y/o aportes realizados a través de la Gerencia General, con el objeto de verificar si dicha gerencia realizó el monitoreo respectivo.

Si no se realizó dicho monitoreo, el Equipo de Prevención de Delitos solicitará dicho monitoreo en forma inmediata a la Gerencia respectiva.

Si se realizó dicho monitoreo y se detectó que el Beneficiario de la donación y/o aporte se encuentra involucrado en la comisión de cualquiera de los delitos relacionados con la Ley y de igual forma se entregó dicha donación y/o aporte, solicitará el término de la relación con el beneficiario de la donación y solicitará a su vez las explicaciones pertinentes al gerente a cargo y el Encargado de Prevención del Delito evaluará si aplica sancionar o amonestar a los responsables. Además, informará dicha situación al Consejo Directivo.

ANEXO ENTREGA DE DONACIÓN

En Santiago a ____ de octubre de 2020, Empresa de _____ o también _____, Rut Nº _____ sociedad del giro transporte, representada por _____, chilena, soltera, periodista, cédula nacional de identidad Nº _____ en adelante indistintamente _____, por una parte y por la otra _____ cédula nacional de identidad _____, ambos domiciliados para estos efectos en calle _____, comuna de _____, se ha convenido en la celebración del presente convenio en los términos y condiciones que a continuación se indican:

Primero: La empresa se compromete a entregar a _____, la suma de \$ _____, destinado exclusivamente para -

Segundo: La forma en que se materializará la entrega de la suma referida precedentemente, será con

Tercero: Durante el mes de XXXXXXXX se entregará a _____, un Certificado de Donación por el monto de \$XXXXXX.

Tercero: Para el funcionamiento y operatividad del Convenio, cada parte nombrará un coordinador, cuyas principales tareas, serán:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento del presente convenio.
- b) Mantener un registro actualizado de las actividades relacionadas con el convenio.
- c) Proponer mejoras o modificaciones al presente convenio.
- a) Elaborar un informe anual de las actividades relacionadas con el presente convenio.

Cuarto: Las partes acuerdan que, en ninguna oportunidad, ya sea durante o después de la vigencia de este Convenio revelarán a terceros, usarán, copiarán o permitirán que se copie Información Confidencial de la otra parte por cualquier motivo o propósito, sin el consentimiento previo por escrito de la contraparte, a no ser que lo exija la ley. Asimismo, ninguna de las partes revelará los términos de este Convenio sin el consentimiento por escrito de la otra parte, salvo que se trate de una exigencia legal.

Quinto: Ambas partes declaran conocer, aceptar y regirse por las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley Nº 20.285, y por la ley 20.393. y sus modificaciones posteriores.

El usuario y/o beneficiario se compromete a no hacer mal uso de este beneficio, en relación a los delitos descritos en la Ley 20.393 y sus actualizaciones posteriores.

Sexto: El presente convenio comenzará a regir con fecha XX de noviembre de 2020. Su vigencia será de un año, esto es hasta el XX de XXXXX de 202X.

Séptimo: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Octavo: Cada representante asume la responsabilidad de la personería que invoca.

El presente instrumento se firma en dos ejemplares del mismo tenor y data quedando un ejemplar en poder de cada parte.

p.p. _____

p.p. _____

C.N.I.: _____

C.N.I.: _____

TITULO XIX: CÓDIGO DE ÉTICA

CAREN, es una empresa de venta de partes, piezas y accesorios para vehículos automotrices y; actividades de servicios vinculadas al transporte terrestre, presente a lo largo de Chile.

CAREN como empresa difunde el presente Código de Ética con el fin de establecer las conductas esperadas por parte de sus trabajadores. Este documento debe ser incorporado en las formas de proceder de cada miembro de la organización y no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación del Código de Ética, los trabajadores deberán solicitar orientación ya sea a su jefatura inmediata, Gerente de área o al Encargado de Prevención del Delito.

CAPITULO I

PRINCIPIOS

Caren espera de sus colaboradores conductas consistentes a los principios que a continuación se detallan.

1. **Honestidad:** Actuar en forma transparente, respetando los compromisos de la empresa. Creemos que el valor de la palabra es más importante que cualquier documento.
2. **Ecuanimidad:** Garantizamos que nuestros trabajadores, clientes, asesores, y demás personas que se relacionan con CAREN, tendrán un trato justo e igualitario, basado en reglas claras que les permitan saber que pueden esperar de nosotros y a su vez, lo que nosotros esperamos de ellos.
3. **Desarrollo de la Comunidad y Respeto al Medio Ambiente:** Contribuir con el desarrollo sustentable de la comunidad, brindando empleos, optimizando el uso de recursos y minimizando el impacto de nuestra actividad en el medio ambiente.

CAPITULO II

VALORES

Caren espera de sus colaboradores conductas consistentes a los valores que a continuación se detallan.

1. **Respeto**
 - Ocupar un lenguaje pulcro y un tono de voz adecuado.
 - Interactuar procurando los saludos y despedidas de rigor, en cada canal de comunicación utilizado.
 - Evitar cualquier comentario que implique descalificar a otro, hacer una descripción o calificación respecto del físico de una persona, su poder adquisitivo u otra condición que sea natural a ésta.
2. **Trabajo en Equipo**
 - Dar respuesta a las consultas escritas o verbales que se hagan a cualquier trabajador de Caren. Si no se tiene la respuesta, colaborar en poder encontrarla.
 - Aportar con todo el trabajo necesario y posible, para que los proyectos de cualquier área sean exitosos.
 - Mantenerse mutuamente informados de los avances y obstáculos tanto en las tareas cotidianas como en solicitudes especiales entre miembros de la empresa.

3. Excelencia

- Cumplir con los plazos establecidos, calidad de contenidos y estándares de presentación del mejor nivel al que se pueda acceder.
- Mejorar continuamente los procesos en que se interviene haciéndolos lógicos, fluidos y simples.
- Ocupar la tecnología para brindar rapidez y eficiencia de recursos.

4. Integridad

- Hacer siempre lo correcto, es decir, ante cualquier decisión, interacción o declaración, apegarse a las normas legales, el cuidado de las personas, el medio ambiente y la comunidad en general.
- Ser preciso y veraz en los reportes, informes, comentarios y afirmaciones.
- Guardar estricta reserva de la información de la organización.

5. Accountability o Hacerse Cargo

- Hacerse responsable de los resultados que se obtienen.
- Buscar soluciones a los problemas
- Generar un segundo esfuerzo, teniendo la certeza que siempre se puede hacer más para mejorar cualquier condición.

6. Autocuidado

- Ocupamos los elementos de seguridad necesarios para la labor que realizamos.
- Revisamos el estado de todos los artefactos que utilizamos y seguimos los protocolos de trabajo para cada tarea que es encomendada.
- Observamos constantemente que las vías estén despejadas, que no existan obstáculos al caminar, ni elementos que puedan causar una lesión.

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO LEYES Y REGLAMENTOS

CAREN y sus trabajadores deben cumplir todas las leyes, reglamentos, normas internas, etc., dispuestas por CAREN, además de las normas que resulten aplicables a la actividad económica que desarrolla, especialmente en lo referente a:

1. Libre competencia.
2. Legislación laboral y antidiscriminación.
3. Deberes de dirección y supervisión para evitar incurrir en conductas calificadas como delitos en la ley 20.393 y todos los delitos que se incorporen a propósito de dicha ley.
Los delitos contemplados en dicha ley hasta la fecha se detallan a continuación:

- 3.1. Cohecho
- 3.2. Lavado de Activos
- 3.3. Financiamiento de Terrorismo
- 3.4. Receptación
- 3.5. Soborno entre Particulares
- 3.6. Administración Desleal
- 3.7. Apropiación Indebida
- 3.8. Negociación Incompatible
- 3.9. Delito de Contaminación de Aguas
- 3.10. Comercialización de Productos Vedados
- 3.11. Pesca Ilegal de Recursos del Fondo Marino

3.12. Procesamiento, Almacenamiento o utilización de recursos escasos

Los trabajadores de Caren **deberán denunciar cualquier actividad constitutiva de ilícitos** de los que tenga conocimiento, debiendo informar inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos cualquier antecedente, información o hecho, que conozcan y que permita prevenir cualquier actividad constitutiva de ilícitos, en especial a los delitos contemplados en la Ley 20.393 y los que se incorporen a esta ley en el futuro.

CAREN exige a sus trabajadores el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas

Los trabajadores no deben ofrecer, prometer, dar o consentir dar a un empleado o funcionario público, chileno o extranjero un beneficio económico con un fin o intención ilícita o contrario a la probidad bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio.

En CAREN velamos que el dinero o bienes de la empresa, la celebración de actos y contratos y el desarrollo del negocio en general, no sean utilizados para fines ilegales o constitutivo de delito, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos y/o cohecho y/o receptación de especies y todos los delitos que se incorporen a esta ley en el futuro.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Los procedimientos internos a Caren persiguen cumplir con la legislación vigente, procurar la transparencia y favorecer al desarrollo de la comunidad. Por ello nos comprometemos a:

1. Cumplir con la normativa legal de contratación de personal: Es prioridad para CAREN el respeto de los derechos de nuestros trabajadores, propiciando así un clima laboral que permita su desarrollo integral. Rechazamos cualquier tipo de conducta que genere:
 - Discriminación, ya sea de carácter racial, religiosa, social, política, de género o estado civil.
 - Trabajo infantil, salvo las excepciones legales.
 - Conductas indebidas o delitos, ni siquiera bajo pretexto de cumplir instrucciones superiores o por que el resultado del delito pudiera beneficiar a esta institución.
 - Acoso sexual y el acoso laboral, por ser conductas que atentan contra la dignidad de las personas.
 - Consumo de drogas ilícitas y alcohol, especialmente, durante la jornada laboral ya que atentan contra la seguridad, salud y calidad de vida.
2. Realizar procesos de selección transparentes y no discriminatorios, considerando sólo las habilidades, experiencia, conocimiento, expectativas de renta y la cercanía del seleccionado con los valores de CAREN.
3. Capacitar permanentemente a nuestros trabajadores, respecto al autocuidado personal y prevención de riesgos inherentes a sus labores.
4. Proveer condiciones de trabajo adecuadas, seguras y libres de contaminación. Para ello se realizan programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
5. Propiciar un ambiente de transparencia y libertad de expresión, siempre en un marco de respeto mutuo.
6. Informar estrategias para cuidar la salud integral de los trabajadores incluyendo el abuso de alcohol y drogas.

CAPITULO V

RELACIÓN CON ENTIDADES Y LA COMUNIDAD

1. Relación con Terceros o Clientes

Buscamos establecer con nuestros clientes y usuarios una relación a largo plazo, a través de la generación de experiencias satisfactorias, por ello, no se debe aplicar a nuestros clientes ningún tipo de discriminación sin distinción de sexo, raza, religión, condición social.

Dado que la satisfacción del cliente es nuestro objetivo, buscamos proveerle de un servicio seguro, eficiente y de calidad.

Rechazamos cualquier actividad realizada por clientes y o terceros que atente contra la libertad y seguridad de nuestros clientes, tales como actos delictuales, actos vandálicos, de proselitismo político o religioso.

2. Relación con Proveedores

CAREN busca una relación seria y responsable con sus proveedores, vendedores y prestadores de servicios, promoviendo un trato justo, no discriminatorio y de respeto.

Todos los productos que se adquieran deben ser contratados en base a criterios de calidad precio, plazo de entrega y servicios. Los acuerdos de compras deberán documentarse.

A los trabajadores de CAREN se les prohíbe, y constituye incumplimiento gravísimo a sus obligaciones laborales, SOLICITAR O RECIBIR PAGO, REGALOS o DADIVAS de cualquier tipo por parte de algún proveedor, para asignar trabajos o servicio.

Sólo contratamos proveedores que cumplan con la normativa legal, que cumplan las normas laborales, que no promuevan el trabajo infantil, que no toleren el acoso en cualquiera de sus formas, ni actos de discriminación de cualquier tipo.

Cualquier trabajador de la empresa deberá informar al gerente del área antes de realizar negocios con proveedores o contratistas, que hayan sido ex-empleados o tengan una oferta de trabajo por ellos, de forma de asegurar la independencia en la toma de decisiones.

3. Relación con las Autoridades

CAREN coopera frente a solicitudes o requerimientos de las autoridades públicas, con transparencia, eficiencia, integridad, por ello queda prohibido ofrecer sobornos o cualquier tipo de pago y mucho menos incurrir en cualquier acto considerado de corrupción

Ningún trabajador de CAREN, que por el desempeño de su cargo mantenga contacto con funcionarios públicos, ya sea fiscales, semi-fiscales, provinciales, gubernamentales, municipales o de otra índole, deberá aceptar ni otorgar pagos, regalos o dadivas.

4. Relación con la Publicidad

Dado que CAREN es una empresa con una importante participación en el mercado del transporte, que busca establecer relaciones a largo plazo con sus clientes, se compromete a que la actividad publicitaria será siempre veraz, con contenidos que no induzcan al engaño, además de estar siempre en concordancia con normas de libre competencia y la legislación vigente.

5. Relación con el Medio Ambiente

CAREN vela por aminorar el impacto ambiental que puede generar la actividad industrial que desarrolla, a través de políticas medio ambientales, que están en total concordancia con la legislación vigente.

6. Relación con la Competencia

CAREN cree, practica y promueve los principios de la libre competencia entendiendo que es la base de toda economía, rechazando las prácticas de competencia desleal.

Cada trabajador de CAREN debe velar por el cumplimiento de las normas de libre competencia, evitando toda práctica que atente, entorpezca o restrinja este principio, o bien la realización de hechos que atenten contra la buena fe o buenas costumbres comerciales.

CAPITULO VI

CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Conflictos de Interés Internos

Un trabajador de CAREN puede realizar actividades comerciales y que sean ajenas al servicio prestado a CAREN, siempre y cuando éstas no entren en conflicto con sus actividades y obligaciones como trabajador de CAREN.

Los trabajadores deberán informar acerca de las actividades que realicen, debiendo hacer llegar a recursos humanos una declaración relativa a conflictos de intereses.

2. Conflictos de Interés Externos

No ofrecemos, solicitamos ni aceptamos ningún servicio que implique incurrir en algún tipo de fraude y/o actividades constitutivas de ilícitos, en especial lo referido a los delitos contemplados en la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores.

No realizamos donaciones a partidos políticos o actividades proselitistas.

Realizamos nuestras labores con estricto apego a la normativa interna, observando en todo momento el cumplimiento de normas morales, las buenas costumbres y el orden que debe prevalecer en nuestra empresa.

CAPITULO VII

REGALOS O INVITACIONES

Los trabajadores no deberán aceptar ni realizar regalos, invitaciones, o beneficios de ninguna especie, por o para proveedores, clientes, vendedores o terceros de cualquier tipo, que se encuentren sobre lo establecido en nuestra política de conflicto de interés (Está prohibido recibir regalos o cortesías de terceros en representaciones de CAREN que sean mayores a 2,0 UF. En el caso de estadías o invitaciones, deberá ser comunicado al gerente de nivel superior). Como estrategia de marketing o publicidad CAREN podrá entregar obsequios y regalos corporativos a sus clientes.

Cualquier donación que se haga a personas naturales o jurídicas deberá ajustarse a la normativa vigente y procedimientos internos.

CAPITULO VIII

CONFIDENCIALIDAD

La información de cualquier área de la empresa es valiosa. Toda información que se genere producto del trabajo es de propiedad de CAREN.

Todos los trabajadores deben guardar reserva de cualquier información que manejen y no podrán difundirla, ni utilizarla en beneficio propio o ajeno.

CAREN respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial (joint venture), proveedores o clientes compartan información confidencial

con CAREN, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de CAREN. En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

CAPITULO IX

USO DE LOS BIENES DE CAREN

Todos los trabajadores deberán proteger y cuidar los bienes de CAREN, ya que éstos tienen por objeto permitir el desarrollo de la actividad de la empresa y de cada trabajador.

Los bienes de CAREN no pueden ser usados, prestados arrendados, por los trabajadores a terceros o entre ellos.

Los logos de CAREN, solo pueden usarse en el ejercicio de un cargo y no para fines personales.

Los bienes deben ser usados según el destino y objeto para el cual fueron asignados.

Los empleados deben proteger los bienes de CAREN y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los colaboradores intentarán proteger los bienes de CAREN contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos. En la medida permitida por la legislación aplicable, la empresa se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los trabajadores utilizan sus activos, incluidos datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la empresa.

CAPITULO X

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA Y CANAL DE DENUNCIAS

El presente Código será distribuido a todos los trabajadores, y formará parte del contrato de trabajo y del reglamento interno.

La empresa cuenta con un Canal de Denuncias (Línea Ética). Este canal se encuentra en una plataforma administrada por la empresa externa Deloitte. Por este motivo, la empresa tiene a disposición de los funcionarios este acceso a través de la página web www.caren.cl, link Línea Ética en donde podrán efectuar denuncias. Cabe destacar, que cada denuncia será investigada de forma oportuna, responsable y confidencial.

TITULO XX: LEY N° 20442 INCLUSIÓN

ARTICULO 56º

Artículo 157 bis.- establece las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422. El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

El artículo 157 ter, permite que a las empresas cumplir alternativamente esta obligación. Así, los incisos 1° y 2° del precepto rezan: “Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a. Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

- b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado”.

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. Para a estos efectos, se entiende por igualdad de oportunidades la ausencia de discriminación, directa o indirecta, que tenga su causa en una discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, económica, cultural y social.

A los efectos de esta ley, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se le haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior a 33%.

En todo caso se considerarán afectado por una minusvalía en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tenga reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Esta Ley se inspira en los principios de vida independiente, normalización, accesibilidad universal, diseño para todos, diálogo civil y transversalidad de las políticas en materia de discapacidad.

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

TITULO XXI: LEY N° 20609 (ZAMUDIO) ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRMINACIÓN

ARTICULO 57º

Esta ley 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. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías de discriminación enumeradas no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. La ley crea la acción de no discriminación arbitraria. La pueden presentar los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado. También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aún teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla. La acción deberá ser presentada dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser interpuesta luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO XXII: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 58º

La terminación del Contrato de Trabajo y estabilidad en el empleo se regulará por lo previsto en el artículo 159 al 178 del Código del Trabajo, de los cuales se transcriben parte de ellos, a saber:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del Trabajador, comunicada a la Empresa con a lo menos 30 días de anticipación.
3. Muerte del Trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato, La duración del Contrato de Trabajo de plazo fijo no podrá exceder de un año.
 - a. El Trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos de Trabajo a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
 - b. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato; y
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

(art. 160 Código del trabajo), El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas 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. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - c. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - d. Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato 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 obra.
4. Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
 - e. La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien le represente, y
 - f. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato;
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

(art. 161 Código del trabajo). Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o Servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en su productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas se registrará por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

En el caso de los 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, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Sin embargo, no se requerirá de esta anticipación cuando el empleador pague al Trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

ARTICULO 59º

La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 ambos artículos del código del trabajo.

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 Código del Trabajo deberá comunicarlo por escrito al Trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159 del código del trabajo, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se le envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al Trabajador con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el íntegro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el periodo comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 477 del código del trabajo.

La Inspección del trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las

infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.

Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161 (Cod. Del Trab.), deberá pagar al trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 del código del trabajo.

TITULO XXIII: DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES PREVISIONALES, DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y OTRAS

ARTICULO 60º

El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den constancia de los descuentos y de su depósito en el respectivo organismo previsional.

Asimismo, el comprobante de pago de remuneraciones que debe recibir el trabajador expresará las deducciones que se hayan efectuado por este concepto.

El cumplimiento de las leyes de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en los casos de menores, el cumplimiento de la obligación escolar se acreditará con las correspondientes certificaciones oficiales que se exige al personal antes de su ingreso.

TITULO XXIV: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 61º

El trabajador tendrá derecho a reclamar ante la empresa de la decisión de poner término al contrato de trabajo, cuando notificado estimará injustificada la medida. La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de las 48 horas hábiles de ser requerido personalmente o en su defecto, por intermedio del delegado del Personal o por el presidente del Sindicato.

Habrán un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo.

Este plazo podrá ampliarse, de común acuerdo entre el interesado y la empresa, hasta por 6 días más.

Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el delegado del personal o el presidente del Sindicato podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitan a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TITULO XXV: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO 62º

REVISIÓN VISUAL DE BOLSOS Y VEHICULOS

Objetivo:

Entregar las pautas para la correcta revisión visual de bolsos y vehículos del personal de Caren SpA.

Definición:

Sorteador: Sistema de selección, cuyas características fundamentales son la despersionalización y la aleatoriedad, para desarrollar las funciones de revisión en portería.

Descripción de la Actividad:

Cuando la Empresa lo requiera, todos los trabajadores podrán ser sometidos a revisión visual de sus bolsos, carteras, mochilas y maletas de vehículos en la portería de la Empresa. Se aplica el procedimiento de revisión y control para no vulnerar, ni debilitar la protección a las garantías constitucionales de los trabajadores (Art. 2º Código del Trabajo).

1. Revisión y control de los trabajadores aleatorios y despersionalizados al momento de llevar a cabo el procedimiento. Esta revisión se aplica mediante sistemas despersionalizados y uniformes de revisión, y control de todos los trabajadores.
2. Esta revisión aleatoria será llevada a cabo mediante un sorteador o selector ubicado en portería de la Empresa.
3. Cada vez que a un trabajador le aparezca una bola roja, éste se someterá a revisión visual por quien lo requiera (guardia) de su bolso o maleta de su vehículo. En el caso de mujer habrá una mujer para realizar dicha revisión.
4. Quien realice la revisión sólo podrá realizarlo de forma visual, sin que ello requiera la intromisión de manos u otro objeto para ejecutarla. Los funcionarios encargados de realizar el procedimiento de revisión y control podrán, a pesar de lo anterior, exigir que la persona muestre sus pertenencias.
5. La revisión será realizada dentro de la caseta de los guardias de seguridad, para el caso de los bolsos de los trabajadores o de quien se requiera.
6. En el caso de encontrarse materiales o insumos propios del trabajo, que no puedan ser sacados de las instalaciones, éstos serán requisados y custodiados en portería por el guardia de turno, el cual dejará anotado del hecho en libro de novedades, y posteriormente notificará la situación a la Gerencia de Personas y Encargado de Servicios Generales de la Empresa.
7. La Gerencia de acuerdo a la normativa interna de la Empresa, realizará la sanción respectiva al trabajador en el caso que corresponda y/o pondrá los antecedentes a disposición de los organismos policiales y judiciales pertinentes.

ARTICULO 63º

REVISIÓN DE CASILLEROS

La revisión de casilleros podrá tener lugar con el objeto de resguardar la integridad y seguridad de las pertenencias de los trabajadores y de la propiedad de la Empresa, como asimismo con el objeto de prevenir la comisión de delitos, en especial, los de hurto y robo, la Empresa podrá disponer la revisión de los casilleros que los trabajadores mantienen en la Empresa o en Faenas y de los bolsos o paquetes que se encuentren en ellos.

La selección de los trabajadores que deberán someterse a la revisión de casilleros se hará por sorteo universal, en el que participarán todos los trabajadores de la Empresa o establecimiento, instalación o Faena respectiva sin exclusión de ningún tipo.

Actuará como ministro de fe cualquiera de los miembros titulares o suplentes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y en su defecto, podrá requerirse la presencia de cualquiera de los ministros de fe reconocidos por la legislación laboral.

El sorteo se realizará en día hábil y en horario de trabajo. Será obligatoria la asistencia de todos los trabajadores presentes en la Empresa o establecimiento, instalación o Faena. Sólo se podrá sortear a un máximo equivalente al cincuenta por ciento de los trabajadores presentes.

La revisión de casilleros deberá realizarse en ese mismo momento, en presencia del trabajador, del ministro de fe y de dos representantes de la Empresa. El trabajador sorteado no se podrá negar. En ningún caso se podrá revisar el casillero de un trabajador ausente.

Al efectuar la revisión de casilleros se deberán arbitrar todas las medidas necesarias a fin de asegurar el respeto, la honra y la integridad de los trabajadores sorteados.

Se deberá levantar un acta que, de cuenta de la realización del sorteo, de los nombres y funciones de los trabajadores sorteados para realizar la revisión. Esta acta deberá ser firmada por el trabajador, el ministro de fe y los dos representantes designados por la Empresa. Si el trabajador se negara a firmar, se dejará constancia de ello en el acta.

En ningún caso la aplicación de estas medidas podrá suponer la realización de acciones de carácter prepolicial o represivo, debiendo, por el contrario, observarse una aplicación acorde con su carácter puramente preventivo y despersonalizado.

En el caso que se constate la comisión de un delito la Empresa podrá ponerle término al contrato de trabajador, por configuración de alguna de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización.

ARTICULO 64º

CAMARAS DE VIGILANCIA

La ley laboral señala que el ejercicio de las facultades que se le reconocen al empleador tiene como límite el respeto de las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o a la honra de estos. A partir de ello, la ley autoriza al empleador a establecer controles, sea sobre los horarios de trabajo, la seguridad, los bienes de su propiedad y una conducta adecuada entre sus empleados.

La Empresa podrá implementar cámaras de seguridad por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituyan una forma de control o vigilancia de la actividad del personal de la Empresa.

Estas se ubicarán en lugares y zonas visibles por toda persona, de aplicación o funcionamiento general, sin carácter discriminatorio, y orientadas en un plano panorámico. Estas se ubicarán en lugares en que se prestan funciones laborales, quedando así excluidos aquellos que no lo tengan, como baños, casilleros, salas de vestuario, lugares de esparcimiento, casino, etc. Además, la Empresa custodiará y almacenará las grabaciones por un tiempo prudente, para posteriormente y en un plazo razonable eliminarlas, sin perjuicio de que cualquier trabajador tenga pleno acceso a ellas en donde pudieran aparecer. Sin embargo, estas podrían llegar a ser utilizadas como medio de prueba a solicitud de organismo con competencia para ello. La Empresa guardará estricta reserva de toda información y datos privados obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al Empleador y al trabajador, salvo naturalmente que las grabaciones sean requeridas por organismos con competencia para ello.

ARTICULO 65º

PORTICO DETECTO DE METALES

Dentro de los objetivos perseguidos, los cuales son el mantenimiento del orden, la higiene, los bienes y la seguridad de la empresa y sus trabajadores, se instalarán pórticos detectores de metales en las siguientes zonas:

- Acceso área Bodega

La instalación de estos ha sido definida en lugares que permitan la ejecución uniforme del procedimiento para todo el personal de la empresa, esto quiere decir que toda persona que transite por éstas áreas deberá pasar por el pórtico detector de metales.

Las medidas a tomar no tendrán en ningún caso carácter prepolicial, investigatorio o sancionatorio frente a supuestos o

presuntos hechos ilícitos dentro de la empresa, sino un carácter puramente preventivo y despersonalizado.

ARTICULO 66º

PROCEDIMIENTO

Se le solicitará a toda persona (trabajador y personal externo), que haga ingreso o salida al área de Bodegas, que lo haga a través del Pórtico Detector de Metales.

1. Si no suena alarma ni señal luminosa en la primera pasada: Podrá ingresar o salir a través del punto de inspección.
2. Si se activa la alarma o la señal luminosa en la primera pasada:
 - a. Deberá volver al inicio de la inspección.
 - b. Se le solicitará que revise nuevamente si porta consigo o en sus ropas otros objetos metálicos que no fueron retirados en un principio, si existen deberán nuevamente poner los objetos metálicos en la canasta.
 - c. Se le indicará que pase nuevamente por el detector de objetos metálicos
 - d. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser inspeccionado directamente con el detector de metales manual si existiesen dudas.
3. Si no suena alarma ni señal luminosa en la segunda pasada: Podrá ingresar o salir a través del punto de inspección.
4. Si se activa la alarma o la señal luminosa por segunda vez:
 - a. Deberá ser revisado con un detector de metales manual. La causa de todas las alarmas tiene que determinarse antes de permitir el acceso o retiro desde el centro de distribución.
 - b. Una vez que se identifiquen todas las alarmas de forma individual y el guardia visualice los elementos que activaban dicha alarma y se tenga la certeza de que no se trata de algún elemento que pueda poner en peligro la seguridad de los demás colaboradores, se podrá autorizar a ingresar o retirarse a través del punto de inspección.

En el caso de encontrarse materiales o insumos propios del área, que no puedan ser sacados de las instalaciones, éstos serán requisados y custodiados en portería por el guardia de turno, el cual dejará anotado del hecho en libro de novedades, y posteriormente notificará la situación a la Gerencia de Personas y Encargado de Servicios Generales de la Empresa.

La Gerencia de acuerdo a la normativa interna de la Empresa, realizará la sanción respectiva al trabajador en el caso que corresponda y/o pondrá los antecedentes a disposición de los organismos policiales y judiciales pertinentes.

En el caso que se constate la comisión de un delito, la Empresa podrá ponerle término al contrato de trabajador, por configuración de alguna de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización.

En caso de que se niegue a ser revisado con un detector de metales manual, se notificará inmediatamente de esta situación a la Gerencia de Personas y Encargado de Servicios Generales de la Empresa.

LIBRO II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa, las que tendrán el carácter de obligatoria para todo el personal de la empresa Caren SpA., en conformidad con las disposiciones de la Ley Nº 16.744, que establece el Seguro Social contra los riesgos de accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales.

TITULO XXVI: DE LA LEY Nº 16.744.

ARTICULO 67º

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan.

Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de Multas a los Trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas que regirá por lo dispuesto en el Párrafo I TITULO III LIBRO I DEL CODIGO DEL TRABAJO.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del Trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos los trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiere ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TITULO XXVII: DISPOSICIONES GENERALES

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de Seguridad que emita el Departamento de Seguridad y/o el comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº 16.744 y sus Decretos complementarios relacionados con el trabajo que debe efectuar o con las actividades que desarrollan dentro de la empresa.

Todo trabajador al momento de ingresar a la empresa deberá llenar una ficha de antecedentes generales y médicos colocando los datos que allí se solicitan, especialmente, en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y/o accidentes que hayan sufrido y las consecuencias que hayan dejado.

El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y Mantenimiento de los equipos a su cargo.

DEFINICIONES

ACCIDENTES DE TRABAJO Se entiende por accidente del Trabajo, toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del Trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

ACCIDENTE DE TRAYECTO Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Ahora bien, respecto del accidente de trayecto cabe indicar que la contingencia que cubre la ley antes referida es la correspondiente al infortunio que acontece en el lugar físico que hay entre la entrada a la casa habitación y la entrada al lugar de trabajo, siempre y cuando el recorrido sea racional y no interrumpido. Así, por ejemplo, no quedaría comprendido en el concepto de accidente de trayecto el evento que acontece en el antejardín de la casa habitación del trabajador pues corresponde a parte de la propiedad que habita el accidentado. Por el contrario, sería accidente de trayecto si el evento ocurriera en los pasillos y escaleras de un edificio, lugares que no son parte de su habitación, sino que corresponden a bienes comunes del edificio, pertenecientes a la comunidad de copropietarios.

ENFERMEDAD PROFESIONAL La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

RIESGO PROFESIONAL Son los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL El elemento o conjunto de éstos que permiten al trabajador evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, que deteriora su integridad física.

COMITÉ PARITARIO Es el grupo de seis personas (tres representantes patronales y tres representantes laborales) destinados a atender los problemas de seguridad e higiene industrial al interior de la empresa, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO Mutual de Seguridad de la CCHC de la cual la empresa es adherente.

NORMAS DE SEGURIDAD Es el conjunto de reglas obligatorias que emanan de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro, que señalan la forma de ejercer un trabajo sin riesgo para el trabajador.

ARTICULO 68º

Sin perjuicio de las demás normas que sean aplicables, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones generales:

- a. Someterse, cuando sea necesario, a exámenes médicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrollan.
- b. Aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos, tales como Fonasa-Mutual de Seguridad-o el Servicios de Salud que corresponda. Someterse además a los tratamientos antialcohólicos prescritos por los facultativos en cada caso.
- c. Los materiales que se mantienen en los botiquines de Primeros Auxilios deberán usarse sólo en caso de lesión y avisando al encargado de ellos para reponer dichos elementos.
- d. La empresa dispondrá de instalaciones adecuadas para sus trabajadores en la ingestión de alimentos, en su tiempo de colación.
- e. La empresa proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal que las operaciones requieran sin costo para ellos.
- f. La empresa vigilará el cumplimiento de lo establecido en el decreto N° 594 sobre las condiciones sanitarias y ambientales mínimas, que deben proporcionarse a todos los trabajadores en sus lugares de trabajo.

ARTICULO 69º

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá la empresa exigir al postulante presentar un examen médico en dicho sentido.

ARTICULO 70º

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud. Especialmente es necesario este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.)

TITULO XXVIII: ATENCION MEDICA Y HOSPITALIZACION

ARTICULO 71º

La Mutual de Seguridad es la Institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa, en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la citada Ley.

- a. Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondiente serán de cuenta

de la Mutual de Seguridad.

- b. Si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al Trabajador hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos.
- c. En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Mutual, todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que la Mutuality, tome las providencias del caso.

TITULO XXIX: DE LA NOTIFICACION DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO

ARTICULO 72º

Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto a RRHH. Si el accidentado no pudiere hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido, al no hacerlo se pueden perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales. RRHH será el encargado de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Mutual, y la distribuirá de la siguiente forma:

- Original - Organismo Mutual
- 1 Copia - RRHH

ARTICULO 73º

Circular N° 2345 Procedimientos de accidentes graves o fatales

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

Para estos efectos se entenderá por:

- a. Accidentes del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del colaborador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurre por caída de altura, de más de 2 mts.
 - Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Involucre un número tal de colaboradores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

C) Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Empresa medidas correctivas inmediata, se pone en peligro la vida o salud de otros colaboradores.

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

ARTICULO 74º

Norma técnica N° 142 Notificación de accidentes graves o fatales

Ministerio de Salud desarrolló y puso en marcha la Norma Técnica N° 142 “Para la Implementación de Sistema de Vigilancia de Accidentes de Trabajo con Resultado de Muerte y Graves”, que obliga a todo el sistema de salud nacional a notificar ante la SEREMI la ocurrencia de accidentes graves o fatales en las empresas del país.

El objetivo de esta normativa es proteger la salud y mejorar las condiciones laborales de los trabajadores, a través de la vigilancia de accidentes fatales y graves. Además, se busca orientar el desarrollo de políticas públicas en esta materia.

Para decidir si un accidente debe ser notificado o no, se deben tomar en cuenta los criterios de gravedad definidos por la SUSESO y los de diagnóstico, establecidos por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 75º

Criterios de la SUSESO:

Un accidente debe ser notificado si:

- Obliga a realizar maniobras de reanimación y/o de rescate.
- Ocurre por caída de altura desde más de 2 metros.
- Provoca en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucra a un número tal de trabajadores/as que afecte el desarrollo normal de la faena aquejada.
- Involucra a dos o más trabajadores/as, con un origen y lugar común (evento colectivo).

TITULO XXX: DE LOS ACCIDENTES DEL TRAYECTO

ARTICULO 76º

Accidente del Trayecto es el que sufre un trabajador con ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo, o viceversa, ya sea que se movilice en un vehículo propio, de la empresa o de la locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal es que su ocurrencia sea en el trayecto directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

ARTICULO 77º

Para ser acogido plenamente como accidente del trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a. a. Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b. b. Certificado de atención entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c. c. Declaración certificada de a lo menos dos testigos del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

ARTICULO 78º

La empresa por su parte, a través de su superior directo informará la Gerencia General, las circunstancias del accidente y esta vez extenderá la respectiva Denuncia de Accidente y emitirá un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado, documentos que serán enviados a la Mutualidad correspondiente.

ARTICULO 79º

Circular N° 3221 SUSESO sobre accidentes del trayecto

Esta normativa hace una aclaración acerca de la definición de accidentes de trayecto, como los que ocurren en horario de colación al trabajo, cuando el trabajador hace colación en su habitación es considerado accidente de trayecto.

TITULO XXXI: DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

ARTICULO 80º

Será obligación del Jefe de Local o Departamento comunicar en forma inmediata a RRHH y al Comité Paritario de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

El jefe inmediato del accidentado deberá informar a RRHH las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que produjeron el accidente, estos antecedentes deberán ser enviados a RRHH para su estudio y análisis de los hechos.

El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa, sin que previamente presente un certificado de alta dado por Mutual de Seguridad. Este control será de responsabilidad del Jefe de Local.

El Trabajador deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores. RRHH y/o el Comité Paritario aportando las antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición

En caso de que un trabajador sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 48 horas siguientes de producido, en informe escrito a la Empresa.

TITULO XXXII: SUSESO ISTAS 21 RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTICULO 81º

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores.

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

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

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

La SUSESO definió las siguientes etapas como estrategia de implementación del proceso de evaluación:

- Conformación del Comité Psicosocial
- Sensibilización y difusión de la información
- Aplicación del cuestionario
- Tabulación de datos
- Plan de acción
- Aplicación de las medidas preventivas
- Proceso de reevaluación

La empresa para dar cumplimiento a lo exigido cuenta con un Programa de riesgos Psicosociales, el cual será medido a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21 y evaluado por una comisión. Los resultados del cuestionario orientarán a la organización sobre la necesidad de realizar medidas correctivas en aquellas dimensiones que muestren niveles de riesgo medio y alto.

TITULO XXXIII: LEY N° 20123 REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTICULO 82º

Con fecha 14 de enero del 2007, entró en vigencia la Ley N° 20.123, que Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Esta ley regula, entre otras materias, la responsabilidad que, en materia de salud y seguridad en el trabajo, tiene la empresa que contrate o subcontrate con otras la realización de una obra, faena, o servicios propios de su giro.

De esta forma, la empresa, tiene la obligación, junto al contratista o subcontratista, de considerar todas aquellas medidas para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores contratados y subcontratados.

TITULO XXXIV: DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 83º

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, para su debido conocimiento, se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder.

ARTICULO 84º

Todo trabajador está obligado a aceptar exámenes, llenar la ficha de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

ARTICULO 85º

Todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto – contagiosas.

ARTICULO 86º

No se aceptarán reclamos sobre desconocimiento de la materia tratada en el presente Reglamento una vez cumplida la disposición del artículo N° 55. Si tiene alguna duda respecto al significado correcto o interpretación de alguna parte de este Reglamento, solicite su aclaración de inmediato.

ARTICULO 87º

Es obligación Legal y Reglamentaria, de carácter preferente, que todo Trabajador cumpla fielmente con las obligaciones del respectivo Contrato de Trabajo y todas las disposiciones de este Reglamento. Debiendo, además, observar fielmente todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones de la empresa y de los jefes respectivos, que sean inherentes al buen desempeño de sus funciones. Entre otras, estará sujeto a las que se indiquen a continuación:

- a. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los jefes, con relación a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad.
- b. Velar que los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación, cualquier anormalidad deberá ser informada a su jefe directo.
- c. Evitar conversaciones o bromas que distraigan la atención del trabajador en sus funciones.
- d. Si se sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la empresa de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose de la debida reserva del nombre del enfermo.
- e. Recoger o dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la empresa.
- f. Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen Servicio y/o Intereses del establecimiento.
- g. Ser corteses con sus compañeros de Trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.

- h. Emplear la Máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento.
- i. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y desperfectos que sufran los objetos a su cargo.
- j. Denunciar inmediatamente a su supervisor de las irregularidades que advierta en el establecimiento, los reclamos que se le formulen y que a su juicio signifique riesgo para él, sus compañeros, clientes o dependencias de la empresa.
- k. Dar aviso dentro de 24 horas al Jefe directo y/o Jefe de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
- l. Todos los trabajadores deberán ser estrictamente **puntuales** con las horas de llegada. Se considerará falta grave que un trabajador marque o altere indebidamente el registro de asistencia de otro dependiente.
- m. Asistir puntualmente y participar de las capacitaciones virtuales o presenciales impartidas durante la jornada laboral a las que el colaborador es convocado.
- n. Preparar y asistir puntualmente a las reuniones virtuales o presenciales a las que el trabajador es convocado.
- o. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- p. Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de Seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la empresa. Excepto en el caso de inasistencia injustificada del trabajador cuyo costo le será descontado en su totalidad.
- q. Al retirarse del trabajo, dejar los objetos que están a cargo en sus correspondientes sitios y debidamente aseados.
- r. Todos los trabajadores serán responsables de la totalidad de máquinas, herramientas, implementos, repuestos y demás, a su cargo o que se les entreguen. En el caso de que exista una pérdida, hurto, extravío, daño u otro perjuicio de cualquier especie, y no sea posible responsabilizar individualmente a un dependiente, responderán conjuntamente todos los dependientes de la sección o del sector respectivo y su Jefe.
- s. Someterse al sistema de control de salida de las áreas de en la empresa con el objeto de prevenir pérdidas de materiales, herramientas y otros bienes y deslindar las correspondientes responsabilidades. Dicho sistema consistirá, fundamentalmente, en la revisión de los bultos o paquetes que los trabajadores porten consigo al momento de salir.
- t. Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la empresa.
- u. Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidente a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- v. Todo encargado de vehículo será responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.
- w. Todo conductor de vehículo motorizado deberá adoptar en forma permanente sus documentos de conducir, identidad y credencial de la empresa.
- x. Cumplir con los protocolos, charlas y medidas preventivas contra el COVID-19, especialmente cumplir con:
 - Lavado de manos cada dos horas.
 - Desinfección de utensilios personales y herramientas de trabajo.
 - Portar el Kit de desinfección individual.
 - Ocupar antiparras o protector facial en el contacto interpersonal.
 - Mantener la distancia física de al menos un metro con otras personas.
 - Utilizar mascarilla durante toda la jornada laboral.

ARTICULO 88º

Con respecto a los accidentes que le ocurran al trabajador este tiene las siguientes obligaciones:

- a. Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al organismo Administrador del seguro dentro de las 24 horas de acaecido.
- b. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y, en subsidio de esta, el accidentado o enfermo o sus derechos habientes o el médico que diagnostica la lesión, como igualmente el comité Paritario.

- c. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión.
- d. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el comité Paritario, Departamento de Seguridad, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del seguro lo requieran.
- e. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada del tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, el Departamento de Seguridad y/o comité Paritario y estos a su vez podrán remitirlo al organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.
- f. Prestar toda clase colaboración a las personas que efectúen la investigación de algún accidente.
- g. Todo accidente que sea denunciado a la Mutualidad (Organismo Administrador de la Ley de accidentes en donde la empresa está adherida), previo a la confección de la denuncia de accidente, el jefe directo del accidentado, deberá llenar un formulario especialmente elaborado para tal efecto, el que se denomina "informe de accidente". Una vez hecha la investigación se procederá a la confección de la denuncia de accidente, si procediera. La persona que investigue y firme tal informe interno, dará testimonio que el accidente se debió a consecuencia o con ocasión del trabajo, por lo tanto, se convertirá en testigo y avalara tales hechos.
- h. En caso de accidente de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la Comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta le extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- i. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo

ARTICULO 89º

El trabajador que deba utilizar equipo de protección personal tendrá como obligación acatar lo siguiente:

- a. Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la empresa como guantes, anteojos, cinturones de seguridad y otros implementos, 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 o si este no le acomode o le moleste para efectuar el trabajo. O si se ha extraviado o deteriorado. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa y, por lo tanto, no pueden ser vendidos canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
- b. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional la reposición será de cargo del trabajador.
- c. Velar para que los elementos de protección personal entregados a su cargo definitivamente o en forma transitoria se mantengan en buenas condiciones.

ARTICULO 90º

En los riesgos generales que las instalaciones poseen, el personal deberá acatar lo siguiente:

- a. Obedecer los avisos de Seguridad que advierten al personal los riesgos existentes.
- b. Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por la empresa.
- c. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- d. Cooperar con el jefe ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.
- e. Usar el pasamanos al bajar o subir por escaleras, especialmente si transporta objetos, "**Camine, ¡No corra!**"
- f. Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en los lugares establecidos, accesible y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
- g. Deberá conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier tipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

TITULO XXXV: DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 91º

Se prohíbe a los Trabajadores de la empresa:

- a. Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales, sin autorización escrita del jefe directo.
- b. Formar corrillos, usar audífonos musicales en los lugares de circulación de maquinaria o equipo, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que, a juicio del supervisor, perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c. Ausentarse del lugar de Trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
- e. Revelar datos o antecedentes que hayan conocidos con motivos de sus relaciones con la empresa cuando se les hubiere encargado reservas sobre ellos.
- f. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- g. Dormir, comer o preparar comidas o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- h. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- i. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o estupefacientes o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato quien resolverá si lo envía al Servicio Médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- j. Introducir bebidas alcohólicas en los recintos de la empresa.
- k. Solicitar a sus compañeros, sin autorización de la empresa, listas de suscripciones de cualquier naturaleza dentro de la jornada de trabajo.
- l. Sacar del recinto de la empresa, sin la debida autorización escrita, materiales, herramientas, útiles de trabajo u otros objetos de propiedad ajena.
- m. Aceptar regalos u otro tipo de beneficios de terceros, con motivo del cumplimiento de sus labores.
- n. Actuar o comprometerse en hechos que pudieran dañar el prestigio de la Empresa, su integridad y su buen nombre comercial.
- o. Dar en préstamo o tomar prestado dinero a interés entre trabajadores, en forma que produzca endeudamiento excesivo y repercuta en la calidad de vida laboral.
- p. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras y presentarse en condiciones de desaseo personal.
- q. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado.
- r. Realizar juegos de manos, reyertas o violencia física entre el personal.
- s. Jugar dentro de los recintos del establecimiento.
- t. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
- u. Canjear, vender o sacar fuera de la Empresa, los elementos de protección entregados por la Empresa para la seguridad de sus trabajadores, así como las herramientas a su cargo.
- v. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
- w. Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento.
- x. Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la empresa.
- y. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- z. Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio, existente en las instalaciones.
- aa. Expectorar al suelo.

- bb. Retirar o dejar fuera de operación los dispositivos de seguridad o higiene instalados en la empresa.
- cc. Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre prevención de Accidentes.
- dd. Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por otras personas.
- ee. Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y cabo de vida.
- ff. Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.
- gg. Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.
- hh. Usar líquidos inflamables como gasolina o parafina, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización del jefe respectivo.
- ii. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
- jj. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- kk. Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de la jefatura directa.
- ll. Desatenderse de las normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad, impartidas para un trabajo dado.
- mm. Queda prohibido reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto, si detectara fallas en estas es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al servicio técnico evitando así mayor deterioro en estas.
- nn. Queda prohibido utilizar objetos de valor en las dependencias de la empresa. En caso de extravío, hurto, asalto o robo la empresa no se hará responsable de las pérdidas. En caso de que el incidente que produjo la pérdida conduzca a una investigación oficial por Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones y tras la debida acreditación de las pertenencias sustraídas por las instituciones competentes; la empresa voluntariamente pagará hasta 2UF por incidente, por trabajador; quien deberá acreditar la propiedad del bien con algún documento tributario.
- oo. Queda prohibido utilizar teléfonos celulares personales en las instalaciones de la empresa.
- pp. Incentivar charlas con compañeros, que sean ajenos al trabajo, durante la jornada laboral.
- qq. Hablar en un tono de voz alto que interrumpa las labores de sus compañeros.
- rr. Realizar comentarios de mala fe respecto de algún compañero de trabajo, jefatura o la empresa.
- ss. Criticar o burlarse de una característica particular de un trabajador.
- tt. Levantar la voz, hacia un trabajador, jefatura, cliente, proveedor o persona relacionada a la empresa.
- uu. Denostar, ser grosero o emitir improperios hacia un trabajador, jefatura, cliente, proveedor o persona relacionada a la empresa.
- vv. Escuchar música a un volumen que entorpezca la labor de otros.
- ww. Visitar páginas web para uso no laboral.
- xx. Negarse a realizar una tarea acorde al espíritu del cargo indicada por su superior jerárquico.
- yy. Recibir pago de clientes a cuentas personales del trabajador para luego entregar estos pagos a la empresa.
- zz. No seguir los procedimientos establecidos y relacionados a los procesos existentes para cada función.
- aaa. No utilizar audífonos durante toda la jornada laboral.
- bbb. Queda prohibido utilizar los vehículos de la empresa:
 - Fuera de la jornada laboral y durante los Domingos y Festivos.
 - Para alguna acción no relacionada con el trabajo de Caren.

ARTICULO 92º

Se estimará falta grave y constituirá “Negligencia inexcusable” cualquiera de los siguientes actos:

- a. No respetar o cumplir, en todas sus partes el presente Reglamento, tanto en lo que corresponda a sus derechos como a sus deberes.
- b. Realizar o promover violencia física entre los trabajadores.
- c. Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.

- d. No utilizar el Elemento de Protección Personal asignado en las labores que es necesario.
- e. Poner en peligro la vida o la de otro trabajador, conociendo la probable consecuencia de su acción.
- f. Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos 61; 62; 63; 64 y 65 precedentemente señalados.
- g. Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando existe un claro riesgo de accidente.

TÍTULO XXXVI: SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTICULO 93º

El artículo Nº20 del Decreto Supremo Nº 40, establece que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan con lo estipulado en cuanto a Normas de Seguridad e Higiene.

ARTICULO 94º

En efecto, dicho artículo señala textualmente:

“Art. Nº 20: El Reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo Nº 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el servicio de salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el código sanitario.”

ARTICULO 95º

Por lo tanto, toda falta que cometa un trabajador por no acatar cualquiera de las normas de este reglamento, serán sancionadas en conformidad a lo dispuesto en el artículo precedente. Las faltas serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, guiándose por el siguiente criterio:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación por escrito,
- c. Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo
- d. Octava parte de la remuneración diaria, más amonestación indicada en la letra b)
- e. Multa, esta no podrá exceder del 25 % de la remuneración diaria del trabajador, ó
- f. Caducidad del Contrato de Trabajo.

ARTICULO 96º

El trabajador afectado por la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas podrá reclamar por escrito ante el superior jerárquico de la jefatura que impuso la sanción, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde el momento en que ésta le haya sido notificada. El superior jerárquico podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, debiendo resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

ARTICULO 97º

Cuando se compruebe que un Accidente o Enfermedad Profesional se debió a **negligencia inexcusable del trabajador**, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo al procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 98º

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajo individuales respectivos de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa, el Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el Código del Trabajo.

ARTICULO 99º

De la multa aplicada contenida en el artículo 69 se podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución que confirmó la aplicación de la multa.

ARTICULO 100º

Lo establecido en el artículo 66 no impide a la empresa ejercer la facultad que otorgan las disposiciones legales vigentes para terminar el contrato de trabajo, si la gravedad de la falta cometida por el trabajador así lo aconseja.

De estas aplicaciones podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Para los efectos de terminar la aplicación de alguna de estas sanciones, el Jefe de la Unidad deberá solicitar a la Gerencia una relación de los hechos en forma verbal o escrita. La Gerencia decidirá en definitiva sobre la procedencia de la aplicación de la sanción, debiendo siempre, y previamente oír al trabajador afectado y recibir y ponderar los antecedentes que éste haga valer en su defensa.

TITULO XXXVII: COMO ACTUAR

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN EL Art. 76 DE LA LEY Nº 16.744 Y 77 MODIFICADO POR EL Art. 77 Bis DE LA LEY 19.394, Y LOS ARTICULOS 73, 76, 79, 80, 81, Y 93 DEL DECRETO SUPREMO 101 DE 1968. COMO ACTUAR

EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

ARTICULO 101º

(art. 76 Ley 16744) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité paritario de seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto 101).

(art. 73 DS 101) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley.

(art. 75 DS 101) La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

(art. 76 DS 101) Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud o sus continuadores legales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás

incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas Instituciones.

(art 77 bis ley 19.394) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia médica o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización previsional, la mutualidad de empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la Institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

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

(art. 79 DS 101) La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo N° 42 de la ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del S.N.S., en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

(art. 80 DS 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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

(art. 81 DS 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el Término se contará desde la recepción de dicha carta.

(art. 93 DS 101) Para los efectos de la reclamación ante la superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará de la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

TITULO XXXVIII: DE LOS COMITES PARITARIOS

ARTICULO 102º

De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley Nº 16.744 de 1968, y en el D.S. Nº 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores. Si la empresa tuviera faenas, Sucursales o agencias, distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 103º

Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Empresa y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

ARTICULO 104º

Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años;
- b. Saber leer y escribir;
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, Faena, Sucursal o agencia.
- d. Tener 1 año mínimo en la Empresa; y
- e. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra d) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus Trabajadores, tengan menos de 1 año de permanencia.

ARTICULO 105º

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 106º

Es obligatorio, tanto para la Empresa como para cada Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 107º

Si en la Empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Empresa; con todo, esta

persona no tendrá derecho a voto.

ARTICULO 108º

El Comité Paritario designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTICULO 109º

Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.

ARTICULO 110º

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

ARTICULO 111º

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concorra un representante de los Trabajadores y un representante de la empresa, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los Trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 112º

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 113º

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO 114º

Cese de participantes o del Comité.

Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada. Esta situación será comunicada de manera formal a la Mutualidad en un plazo no superior a las 48 horas.

ARTICULO 115º

Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

En el caso que sea necesario reconstituir un Comité Paritario por no funcionamiento, se notificará de esta decisión por escrito a la Mutualidad, aportando la información o el motivo por el cual se ha tomado esta decisión, lo mismo ocurrirá en el caso de existir un aforado dentro del comité paritario, apelando a lo descrito en la ORD 2929 /77 Dictamen Ordinario 3672/225 de 26/07/93 de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 116º

“En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios, 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 solo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de estos, 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.”

ARTICULO 117º

El comité paritario deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de P. R. P. de la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el organismo administrador del seguro.

ARTICULO 118º

Si en la empresa por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un departamento de P.R.P. deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités 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.

ARTICULO 119º

Son funciones del Comité Paritario:

- a. Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa;
- d. Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro; y
- g. Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

ARTICULO 120º

El trabajador que haga una sugerencia, que sea acogida por el comité paritario y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un estímulo otorgado por la empresa, sin perjuicio de ello, se anotará como acción meritoria en su hoja de servicio.

ARTICULO 121º

Vigencia

Los Comités Paritarios permanecerán en funciones hasta el término de la Faena o por un plazo de dos años, contados desde el día siguiente a la elección, y será necesario realizar elecciones de los mismos mientras la empresa supere los 25 trabajadores.

ARTICULO 122º

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y al Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 11 de marzo de 1969.

ARTICULO 123º

La seguridad en las faenas de la empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencia sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones de los comités paritarios, las condiciones generales de trabajo, y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

TITULO XXXIX: D.S. N ° 40 de Febrero 1969. De la Obligación de informar de los Riesgos Laborales

DERECHO A SABER

ARTICULO 124º

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 deben 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 prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Es por lo anterior, que las disposiciones que a continuación se detallan son obligatorias para cada uno de los trabajadores de la empresa, han sido justamente establecidas para prevenir riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores de la empresa, o los bienes situados de esta.

Consideramos el accidente en su conjunto tanto el que causare lesión o daño a la propiedad como un síntoma de ineficiencia que atenta al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la empresa el combatirlos, controlarlos y llevarlos a su mínima expresión.

Para lograr tal objetivo es imprescindible que tanto el sector laboral, como el patronal realicen una acción mancomunada y de estrecha colaboración, en el control y supresión de las causas que provocan accidentes y enfermedades.

Por tanto, lo anteriormente enunciado la empresa exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado a prevención de riesgos de accidentes, y la omisión de cualquiera de las exigencias que a continuación se indican, como también aquellas que se emitan, con el objeto de evitar accidentes, será considerada como una falta gravísima del infractor, quedando sujeto a lo estipulado en la legislación vigente.

ARTICULO 125º

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario y de las jefaturas.

ARTICULO 126º

El empleador mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 127º

Para cumplir con la información que oriente a los trabajadores sobre los riesgos laborales existentes y las medidas preventivas, entregamos la siguiente información a modo general y especificado por cargos y actividades:

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Caídas a nivel y distinto nivel.▪ En trabajos de oficina. | <ul style="list-style-type: none">▪ Esguinces▪ Heridas▪ Fracturas | <ul style="list-style-type: none">▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes y tropiezos ▪ En trabajos de oficina. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes. |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Digitación En trabajos con computador | <ul style="list-style-type: none"> Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dorsales ✓ Cuello ✓ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manos ✓ Brazos ✓ Antebrazos | <ul style="list-style-type: none"> Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies cuando sea necesario. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de elongación. |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de materiales | <ul style="list-style-type: none"> Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos). | <p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos de materiales pesados (sobre los 25kg) con equipos mecánicos o en su defecto entre dos personas. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.) |
| <ul style="list-style-type: none"> Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto | <ul style="list-style-type: none"> Heridas Contusiones Hematomas Fracturas Lesiones Múltiple Muerte | <ul style="list-style-type: none"> Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc. |
| <ul style="list-style-type: none"> Proyección de partículas | <ul style="list-style-type: none"> Lesiones por: Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras | <ul style="list-style-type: none"> En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc. |
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición a ruido industrial | <ul style="list-style-type: none"> Disminución de la capacidad auditiva | <ul style="list-style-type: none"> En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Contacto con fuego u objetos calientes. | <ul style="list-style-type: none"> Quemaduras Asfixias Fuego descontrolado Explosión, etc. Muerte | <ul style="list-style-type: none"> No fumar en áreas donde esté prohibido. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Accidentes en operación de compresores | <ul style="list-style-type: none"> Heridas Contusiones Fracturas Lesiones traumáticas | <ul style="list-style-type: none"> Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. Verificar regularmente el nivel de aceite. Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los periodos recomendados. Eliminar las fugas y derrames de aceite. Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. No permitir el uso de alambres como abrazaderas. Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. Proteger los sistemas de transmisión correa polea. Normalizar y señalizar los tableros eléctricos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos. | <ul style="list-style-type: none"> Heridas Cortantes Heridas Punzantes Contusiones Fracturas Amputaciones Proyección de Partículas Lumbagos Atrapamiento Ruido | <ul style="list-style-type: none"> Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. No quitar las protecciones a las máquinas o equipos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Mano | <ul style="list-style-type: none"> Golpes Heridas Atrapamientos Proyección de Partículas Lesiones Múltiples | <ul style="list-style-type: none"> Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. Seleccionar la herramienta adecuada. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada. |
| <ul style="list-style-type: none"> Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas o Montacargas. | <ul style="list-style-type: none"> Golpes Contusiones Heridas Lesiones traumáticas Muerte | <ul style="list-style-type: none"> Jefatura deberá Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. Evitar las maniobras bruscas. Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. Motor conectado a tierra. |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. Prohibir el transporte de personas en la plataforma. |
| <ul style="list-style-type: none"> Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escalas Móviles o Fijas ✓ Andamios ✓ Rampas ✓ Escaleras ✓ Pisos y pasillos | <ul style="list-style-type: none"> Torceduras Fracturas Esguinces Heridas Contusiones Lesiones traumáticas Parálisis Muerte | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. No usar andamios para almacenamiento de materiales. Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad. |
| <ul style="list-style-type: none"> Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente). Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación. | <ul style="list-style-type: none"> Quemadura por proyección de materiales fundidos. Incendios debido causas eléctricas. Asfixia por paro respiratorio. Fibrilación ventricular. Tetanización muscular. Quemaduras internas y externas. Lesiones traumáticas por caídas. | <ul style="list-style-type: none"> No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). No reforzar fusibles. Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas y golpes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el orden y el aseo. ▪ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. ▪ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco. ▪ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contagios, infecciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedades varias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. ▪ ▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. ▪ ▪ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas. |

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo accidentes por cargo

Cajeras(os)

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Orden y limpieza | <ul style="list-style-type: none"> Golpeado por/contra Caídas al mismo nivel Caídas a diferente nivel Contacto con objetos cortantes y punzantes Incendio | <ul style="list-style-type: none"> Mantener las áreas de trabajo ordenadas, dejando pasillos expeditos y libres de obstáculos Evita el almacenamiento, aunque sea transitorio de productos o mercadería en pasillos de las salas de ventas. Elimina del suelo suciedades, líquidos u otro vertidos u obstáculos. Solicita la asistencia de personal de aseo si es necesario. Usa calzado cerrado, adherente y con tacos bajos. Utiliza solo escaleras en buen estado, iluminadas y limpias. Transita por escaleras con precaución, no corras ni saltes peldaños, afírmate de los pasamanos y pisa completamente el escalón. No hagas bromas al transitar por las escaleras ni te quedes en los peldaños conversando. No obstruyas el acceso a equipos de combate contra el fuego, tales como extintores y redes húmedas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de Equipos Eléctricos | <ul style="list-style-type: none"> Contacto con energía eléctrica. | <ul style="list-style-type: none"> Debes revisar los equipos y/o artefactos antes de utilizarlos, verificando el buen estado de cables y enchufes. Manipula los equipos eléctricos con las manos secas. Mantén elementos líquidos en su interior, como vasos o tazas lejos de los artefactos eléctricos. No uses artefactos eléctricos si presentan fallas. No intentes reparar o intervenir equipos eléctricos defectuosos. Informa a tu jefatura todo desperfecto en los equipos eléctricos que puedan presentar un riesgo de accidente. No sobrecargues los enchufes y circuitos eléctricos. Las extensiones eléctricas están prohibidas (alargadores de múltiples conexiones) |
| <ul style="list-style-type: none"> Emergencias | <ul style="list-style-type: none"> Asalto, agresiones. | <ul style="list-style-type: none"> Jamás oponer resistencia a personas que cometen asaltos o robo. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta. Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, el jefe de sucursal dará aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesiones llame inmediatamente al número de emergencias de Mutual o SAMU. Entregue los detalles de lo ocurrido solo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura. |

Conductores y Vendedores de Terreno

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Conducción | <ul style="list-style-type: none"> Volcamiento Choques Atropellos | <ul style="list-style-type: none"> Respetar la Ley y normas del tránsito (límites de velocidad, señalizaciones, etc.). No exceder el límite de tiempo de conducción continua (5 horas). Utilizar siempre el cinturón de seguridad. No efectuar actos temerarios ni amedrentar o responder a las acciones incorrectas de otros conductores. NUNCA hablar por celular sin manos libres. NUNCA responder correos o chat mientras conduce. Para responder cualquiera de estos tipos de mensajes deberá detenerse y estacionar en lugar apropiado. Descanse lo suficiente antes de conducir y NUNCA conduzca bajo la influencia del alcohol o drogas. Si tiene síntomas de sueño o cansancio excesivo, deténgase. Antes de cambiar de carril o doblar, verificar por los espejos retrovisores la presencia de otros vehículos, avisando siempre la maniobra con las luces intermitentes de giro. Tenga en cuenta que en muchos espejos retrovisores aún existe una zona ciega. Reduzca la velocidad y preste más atención en suelos de menor adherencia (mojados, barro, nieve, etc.) y en zonas con niebla, lluvia copiosa o humo espeso. Tratar de imaginar cualquier imprevisto y anticipar la maniobra puede evitar accidentes fatales. Preste atención al tránsito permanentemente. Curso Conducción a la defensiva Mutua |
| <ul style="list-style-type: none"> Conducción con lluvia | <ul style="list-style-type: none"> Choques Atropellos Volcamiento | <ul style="list-style-type: none"> Mantener secos los frenos y evitar las frenadas bruscas. Evitar pasar por charcos de agua. La condición ideal es dejarlos pasar entre las ruedas o eludirlos. En calzadas anegadas, circular lentamente en primera marcha. |
| <ul style="list-style-type: none"> Conducción Nocturna | <ul style="list-style-type: none"> Choques Atropellos Volcamiento | <ul style="list-style-type: none"> Aumentar la distancia de seguimiento. Evitar los deslumbramientos para evitar el encandilamiento de los vehículos que circulan en sentido contrario. Tener presente que, por limitación visual, los reflejos tienden a ser tardíos, y por ende, la velocidad debe ser moderada para tener la opción de reaccionar oportunamente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Emergencias | <ul style="list-style-type: none"> Asalto, agresiones. | <ul style="list-style-type: none"> Jamás oponer resistencia a personas que cometen asaltos o robo. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. Accione el botón de pánico en forma discreta, sin que los delincuentes noten su acción. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta. |

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--------|---------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesiones llame inmediatamente al número de emergencias de Mutua o SAMU. ▪ Entregue los detalles de lo ocurrido solo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa. ▪ Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura. |

Jefes y Operarios de Servicios

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de elevadores | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes con / contra ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Caídas a distinto nivel ▪ Atropello | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener en consideración que el uso del equipo se limita a las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general de vehículos livianos. ✓ Cambio de neumáticos en vehículos livianos ✓ Alineación de vehículos livianos ✓ Cambio de unidades de freno ✓ Cambio de aceite ✓ Cambio, reparación de piezas o partes ▪ Previa utilización deber equiparse con los siguientes equipos de protección personal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guante de Cabritilla ✓ Calzado de seguridad ✓ Ropa de trabajo (Overol) ✓ Antiparras ✓ Protector auditivo ▪ Antes de iniciar la tarea deberá inspeccionar el equipo, asegurándose de su buen funcionamiento. Debe revisar que no tenga filtraciones ni daños aparentes en una inspección visual. ▪ El ingreso de un vehículo al equipo elevador debe hacerse a velocidad reducida y con apoyo de indicaciones de posicionamiento por parte de otro operario. ▪ Antes de iniciada la elevación de un vehículo, el operador deberá asegurar que el área se encuentre libre y el vehículo se encuentre frenado y con su motor apagado. ▪ Cuando el elevador se encuentre en altura siempre debe revisar que este se encuentre anclado. ▪ Una vez que verificado que el vehículo se encuentra frenado y con el motor apagado, el operador del equipo elevador deberá verificar que no exista ningún elemento o carga sobre el vehículo que no sea parte de él. De ser así, esta deberá ser removida antes de operar el equipo. ▪ Una vez realizada la tarea y antes de descender el vehículo, el operador deberá asegurarse que el área se encuentra libre de elementos y personas. ▪ Se deberá detener de forma inmediata la subida o bajada del puente elevador si detecta una anomalía de funcionamiento y sobre todo si el equipo sube a tirones, sube o baja más lentamente de lo habitual o si se detectan fugas de aceite. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos bajo el vehículo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derrame de líquidos lubricantes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si ocurriera un derrame en el vehículo durante la realización del trabajo, se deberá detener el proceso y |

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|--|
| | | <p>utilizar los implementos para el control de derrame, el área debe quedar limpia, utilice la arena absorbente, pala y escoba, luego deposite el material contaminado en la bodega de residuos peligrosos, dentro del recipiente para arena absorbente, trate de detectar que fue lo que genero el derrame.</p> <ul style="list-style-type: none"> Posterior a la limpieza del área contaminada, el operador debe verificar que el equipo elevador se encuentre limpio y sin contaminación, chequee que los brazos del elevador se encuentren libres de aceite. |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Materiales | <ul style="list-style-type: none"> Lesiones por sobreesfuerzo | <ul style="list-style-type: none"> Al levantar materiales deben flexar las rodillas, manteniendo un pie más adelante que el otro. Mantener la espalda lo más recta posible. Evitar torcer la espalda para girar con un objeto pesado. Se debe girar todo el cuerpo. No levantar más peso del que sea posible. (No levantar más de 25 kilogramos, ley 20.949) Tomar cajas ubicando las manos en ángulo, según forma y dimensiones. Girar los pies en vez de la cintura. Empujar carros u otros objetos en vez de tirarlos. Uso de equipo mecanizado para traslado de materiales pesados (sobre 25 kilogramos) |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de elevadores y reparaciones de maquinarias | <ul style="list-style-type: none"> Contacto con o atrapamiento con equipos, partes o piezas en movimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar que las partes móviles tengan protecciones. Al reparar o retirar algún residuo, el equipo debe ser detenido (utilizar dispositivos de bloqueo) No operar maquinas o equipos sin autorización. No utilizar ropa holgada, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni pelo largo suelto. Al efectuar mantención de una maquina debe tener presente: <ul style="list-style-type: none"> Debe ser realizada solo por personal autorizado. Desenergizar el equipo Reponer las protecciones Proteger sus manos en los puntos de atrapamiento. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de máquinas y herramientas eléctricas | <ul style="list-style-type: none"> Contacto con energía eléctrica | <ul style="list-style-type: none"> No efectuar reparaciones eléctricas. Estas deben ser realizadas por personal capacitado y autorizado y con las herramientas adecuadas. Todos los trabajos se deben informar y señalar con tarjetas de seguridad a fin de evitar la acción de terceros que energicen el sector intervenido. Realizar mantenciones periódicas a quipos e instalaciones. Desenergizar los equipos el efectuarles mantenimiento o reparación. No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. Usar elementos de protección necesarios para el trabajo a realizar. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de balanceadora | <ul style="list-style-type: none"> Atrapamiento Golpes por/contra | <ul style="list-style-type: none"> Prevía utilización deber equiparse con los siguientes equipos de protección personal: <ul style="list-style-type: none"> Guante de Cabritilla Calzado de seguridad Ropa de trabajo Antiparras Protector auditivo |

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Antes de iniciar la tarea deberá inspeccionar el equipo, asegurándose de su buen funcionamiento Durante el proceso, cuando el neumático este girando, nunca intente detener el neumático con sus manos, pies o piezas externas al equipo, debe esperar a que este se detenga solo. En el caso de balanceadora tipo “moto” la rueda debe ser detenida con el freno mecánico de la balanceadora o en su caso con el freno de pedal del vehículo. No utilizar ropa holgada, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni pelo largo suelto. Utilice las herramientas adecuadas para la colocación de plomos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de Desmontadora | <ul style="list-style-type: none"> Atrapamiento Golpes por/contra | <ul style="list-style-type: none"> Prevía utilización deber equiparse con los siguientes equipos de protección personal: <ul style="list-style-type: none"> Guante de Cabritilla Calzado de seguridad Ropa de trabajo Antiparras Protector auditivo Antes de iniciar la tarea deberá inspeccionar el equipo, asegurándose de su buen funcionamiento Se deben tomar precaución con la subida y bajada del brazo desmontador, mantenga su cuerpo y herramientas alejados del área de operación. Para evitar accidentes, mantenga las manos alejadas mientras se posiciona el pato desmontador, o mientras gira la tornamesa. Mantenga las manos alejadas de los sujetadores, durante la operación del equipo. Tenga cuidado al conectar y desconectar las mangueras de aire. Procure vaciar todo el aire del cilindro al dar mantenimiento a las mangueras, para evitar accidentes. Antes de montar, asegúrese de que el neumático corresponde al diámetro de la llanta, y que están en buenas condiciones. Cualquier negligencia podría resultar en graves daños materiales y accidentes. También, el exceso de presión de aire podría causar la explosión de la llanta. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de Pistola Neumática | <ul style="list-style-type: none"> Exposición a ruido Atrapamiento | <ul style="list-style-type: none"> Uso obligatorio de protección auditiva (fonos) Uso obligatorio de guantes anti vibraciones No utilizar ropa holgada, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni pelo largo suelto. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de esmeril, taladro, rectificadora, remachadora | <ul style="list-style-type: none"> Proyección de partículas Atrapamiento | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar protector facial durante su uso. No utilizar ropa holgada, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni pelo largo suelto. |

Conductores Grúas Horquillas

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Conducción Grúas Horquillas | <ul style="list-style-type: none"> Caídas de personas a distinto nivel | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar los elementos de protección personal: Casco, Antiparras, Chaleco Reflectante, Calzado de Seguridad, Guantes Multiflex. No transportar a personas en el interior y exterior de la máquina. |

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar estribos, pasamanos de la máquina, durante el ascenso y descenso. Mantener libre de aceite y barro los estribos, escaleras y pasamanos. No se puede utilizar la grúa horquilla para elevar personas. Utilizar plataformas protegidas en los trabajos de mantenimiento a más de dos metros de altura. No saltar desde la máquina. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atrapamientos Por O Entre Objetos | <ul style="list-style-type: none"> Utilizando ropa adecuada, ajustada y manteniéndose alejado de engranajes y correa. No utilizar joyas como cadenas, aros o anillos o pelo largo que pudiera ocasionar un atrapamiento de alguna parte del cuerpo. Mantener en todo momento las protecciones de las partes móviles y dispositivos de seguridad. Realizar mantenimiento menor como engrase "a motor detenido" |
| | <ul style="list-style-type: none"> Caídas De Personas Al Mismo Nivel | <ul style="list-style-type: none"> No transportar a personas en el interior y exterior de la máquina. Eliminar obstáculos y materiales del área de trabajo, entorno de las máquinas y accesos a las mismas. Comprobar el estado del terreno y la posible existencia de hoyos y desniveles. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atrapamiento Por Vuelco De La Maquina | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar el cinturón de seguridad de la máquina o vehículo dotado del sistema anti vuelco, en el caso de trabajo no estacionario. Evitar virajes o cambios de dirección bruscos. No transportar a personas en el interior y exterior de la máquina. Respetar la señalización y los límites de velocidad (10 KM/H) Instalar señalización en todas las excavaciones. Utilizar la máquina adecuada al trabajo y tipo de terreno. Utilizar los estabilizadores de la máquina de acuerdo a experiencia y conocimientos. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Contactos Eléctricos Directos | <ul style="list-style-type: none"> Realizar reconocimiento de la zona de trabajo, condiciones físicas del terreno y recorrido de las máquinas y vehículos para evitar los tendidos eléctricos existentes en las áreas donde se trabajará. Respetar la distancia mínima de seguridad de 3 metros, cuando se trabaje en las proximidades de una línea de tensión, especialmente en media o alta tensión. Informarse sobre posible existencia de tendidos eléctricos tanto aéreos como subterráneos. En caso de contacto con una línea de tensión, permanecer en el interior de la cabina. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atropellos y colisiones | <ul style="list-style-type: none"> En pasajes estrechos y congestionados nunca circular a más de 5km/hora, equivalente al paso del hombre. Disminuir la marcha en esquinas, cruces, manchas, obstáculos en el piso, aglomeraciones. No adelantar a otro vehículo dentro de la planta. |

| TAREAS | RIESGOS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Nadie excepto el conductor podrá subir a una grúa horquilla. No transportar a personas en el interior y exterior de la máquina. Permanecer siempre fuera del radio de acción de la máquina y atento a sus maniobras. No dejar nunca máquina en funcionamiento sin estar en interior de ella. El operador deberá Utilizar el cinturón de seguridad de la máquina o del propio vehículo. En caso de tener que dejar la grúa horquilla estacionada, deberá dejarla con el motor apagado, las uñas sobre el piso y el freno de mano activado Mantener activas balizas de señalización visual y bocina de marcha atrás. Respetar velocidad acorde al riesgo y la señalización e instrucciones recibidas. Cuando exista polvo e impida conducir con seguridad, detener máquina y solicitar control mediante regadío. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Caídas De Objetos En Operación | <ul style="list-style-type: none"> Nunca abandonará la máquina, con carga levantada. Como responsable de los operarios que lo ayudan o se encuentran en los alrededores de la zona en que usted opera, nunca pasara las cargas por encima de personas, ni permitirá que nadie se ubique debajo de ellas. Mantener cabina limpia y ordenada, evitando acumulación de herramientas sueltas. Cuando circule con o sin carga, lleve las uñas lo más bajo posible, se recomienda como una altura segura a 10 cm. del piso. Recuerde que el eje de las ruedas delanteras es uno de los apoyos de la grúa horquilla, por lo tanto, para evitar que el centro de gravedad se desplace fuera de este, lleve la carga lo más próxima posible a la torre, así, evitara un sobreesfuerzo de la máquina, el quedar sin dirección o volcar hacia delante Conducir a velocidad acorde al riesgo, respetando en todo momento la señalización. No sobre pasar la capacidad de carga de la máquina. No se deberá transportar carga mal estibada. Posicionar y ubicar en forma segura y estable la carga a la maquinaria. Mantener siempre buena visibilidad durante la operación con la maquinaria. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Caídas De Objetos Desprendidos | <ul style="list-style-type: none"> Utilizar casco protector de la cabeza y calzado de seguridad. Permanecer dentro de la cabina del camión o alejado del mismo, durante las operaciones de carga y descarga. Permanecer alejado del radio de acción de las máquinas que puedan despedir objetos o materiales sueltos. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Explosiones e Incendios | <ul style="list-style-type: none"> Limpiar de aceite las tuberías del sistema hidráulico. Disponer en la cabina de la máquina de extintor certificado y revisión al día. |

En el marco de la actual contingencia Covid-19, y considerando que esta enfermedad ha sido declarada pandemia a continuación se presentan los Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas y Métodos de Trabajo correctos frente a riesgos por agentes biológicos (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

Para información del personal cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En la existencia del COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre: Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición en general a agente Covid-19 | <ul style="list-style-type: none"> Contagio COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. |
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19 | <ul style="list-style-type: none"> Contagio COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes. |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición individual a agente Covid-19 | <ul style="list-style-type: none"> Contagio COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. Mantener distancia social de 1 metro entre las personas Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. Evitar contacto físico al saludar No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Contagio COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. 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 Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. |
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Contagio Covid-19 | <ul style="list-style-type: none"> Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica | <ul style="list-style-type: none"> Contagio COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ▪ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ▪ No utilizar mascarilla en el caso que el trabajadoras(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) ▪ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos ▪ En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contagio Covid-19 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ambientes limpios y ventilados ▪ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ▪ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ▪ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ▪ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ▪ Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral ▪ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ▪ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud ▪ Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" ▪ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público ▪ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contagio Covid-19 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ambientes limpios y ventilados ▪ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ▪ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente |

| RIESGOS | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---------|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ▪ Mantener distancia social de 1 metro ▪ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ▪ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ▪ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo ▪ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) ▪ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ▪ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran. |

Informa riesgos, consecuencias y medidas preventivas de las actividades asociadas a la ejecución de funciones en modalidad de trabajo a distancia (Teletrabajo)

| RIESGOS PRINCIPALES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caída de escaleras | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones – TEC – Esguinces – Fracturas. ▪ Contusiones - Hematomas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al subir o bajar escaleras, use pasamanos, no use o hable por celular mientras suba o baje por las escaleras. ▪ Su lugar de trabajo no debe ubicarse bajo estanterías. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caída de: objetos desde estanterías. ▪ Caída mismo nivel, tropiezos, torceduras con cables, cajas u otros elementos en el lugar adaptado de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones - Esguinces – Fracturas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el orden y limpieza en el lugar adaptado para trabajar, saque extensiones fuera de lugar u otros elementos que contribuyan al desorden. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto con vapor de agua - Agua caliente, ejemplo, al tomar café, té, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras con líquidos calientes - Quemaduras con vapor - Quemaduras de primer, segundo o tercer grado. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sea diligente en el uso de los calentadores de agua - Hervidor debe encontrarse en buenas condiciones y con su asa en buen estado estructural ▪ Al hervir el agua, espere que hervidor se apague automáticamente así disminuirá la cantidad de vapor, al dejar de salir vapor podrá manipular el hervidor. ▪ Evite el contacto con el vapor y evite las salpicaduras de agua caliente ▪ No toque el hervidor mientras este encendido. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatiga visual frente al computador. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cansancio visual ▪ Molestias en los ojos ▪ Picor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar el reflejo de la pantalla, la pantalla no deberá estar ni de frente de ni detrás de una ventana ▪ Realizar pausas de trabajo, haciendo una actividad distinta ▪ Cambiar de enfoque fuera de la pantalla por alguno segundos a una distancia mayor |

| RIESGOS PRINCIPALES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Enrojecimiento del o los ojos Estrés visual | <ul style="list-style-type: none"> Las pausas son de 20 segundos por cada 20 minutos, las pausas consisten en mirar otros objetos distintos a la pantalla Considere en el lugar adaptado para trabajar una adecuada iluminación, preferiblemente natural o complementarla con luz artificial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Golpes con: estanterías, muebles, otros. | <ul style="list-style-type: none"> Contusiones Hematomas. | <ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden y limpieza en el lugar adaptado de trabajo Abra un cajón a la vez y manténgalo cerrado una vez usado, esta acción evitara golpes al pasar cerca de los muebles. |
| <ul style="list-style-type: none"> Riesgos eléctricos: instalaciones en mal estado, sobrecargas de enchufes. | <ul style="list-style-type: none"> Electrocución Incendios | <ul style="list-style-type: none"> No sobrecargar enchufes ni instalaciones eléctricas No sobrecargar enchufes ni instalaciones eléctricas No utilice cables eléctricos en mal estado. |
| <ul style="list-style-type: none"> Riesgos ergonómicos, posturas forzadas o inadecuadas, Digitación repetitiva, trabajos o movimientos repetitivos. | <ul style="list-style-type: none"> Disfunciones de extremidades superiores, como tendinitis, lumbagos, etc. Lumbago o dolor lumbar Contracturas Hernias Lesiones en las articulaciones, tendones y ligamentos | <ul style="list-style-type: none"> Organizar las tareas Realizar Pausas de trabajo en el uso del computador Realice Pausas de trabajo en la digitación por cada 20 minutos de digitación 5 minutos de otra actividad Realizar ejercicios ergonómicos en las pausas de trabajo en forma suave, al menos una vez en la jornada laboral Micropausas como cambios de postura en el mismo puesto de trabajo Por cada hora de trabajo haga 10 minutos de otras actividades como ejercicios suaves, pararse o caminar. |
| <ul style="list-style-type: none"> Trastornos músculos – esqueléticos | <ul style="list-style-type: none"> Lesiones musculares | <ul style="list-style-type: none"> Diseñar un puesto de trabajo considerando: Mesa y silla: Puede adaptar la mesa y silla del comedor para efectos de apoyo de computador o notebook, pero considere las pausas de trabajo mencionadas anteriormente. No trabaje ni en sillones ni en la cama. Mantener un espacio o profundidad bajo la mesa de modo que pueda estirar sus piernas. Al utilizar el PC o notebook los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo en un ángulo de 90° Notebook o PC: la línea superior de la pantalla de trabajo, debe quedar, idealmente, a la altura de los ojos. |

| RIESGOS PRINCIPALES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Lesiones óseas | <ul style="list-style-type: none"> Para prevenir trastornos músculos – esqueléticos: <p>Versatilidad y flexibilidad: el diseño del puesto de trabajo debe permitir realizar las tareas encomendadas en forma confortable, ajustarse a sus características y preferencias.</p> <p>Cambios de postura: La organización del lugar de trabajo deberá permitir los cambios de postura.</p> <p>Pausas: establecer un ritmo de trabajo donde existan pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. No llegue al punto de fatiga o dolor, ya que es difícil recuperarse de esta condición. (se sugiere por cada hora de trabajo 10 minutos de pausas 10 minutos por cada hora).</p> |

- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID19

1. OBJETIVOS

- Establecer las técnicas de limpieza y desinfección para la prevención de COVID19 en el lugar de trabajo.
- Informar a los trabajadores las medidas preventivas para el personal de aseo al iniciar la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo de todas las instalaciones de Caren.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Protocolo Minsal para limpieza y desinfección de ambientes

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%.)

Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

- d. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- e. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- f. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

3.2 Limpieza de áreas comunes y puestos de trabajo:

La limpieza de las sucursales y las diversas áreas comunes y de trabajo es parte fundamental para prevenir el contagio del COVID19. Es por esto por lo que debemos considerar lo siguiente:

- **Comedores y/o casinos:** Se deberá realizar limpieza y desinfección de comedores y/o casinos, contemplando artefactos y utensilios utilizados. Para piso y muros se debe utilizar cloro concentrado diluido con agua según las indicaciones del rotulado del producto. En superficies como mesas, mesones, equipos microondas, hornos, cocinas, líneas de entrega y bandejas utilizar desinfectante en base a amonio cuaternario rociando con un pulverizador. Los paños utilizados deberán lavarse o desecharse. Esta limpieza debe realizarse al término de la colación de los trabajadores.
- **Mesón y cajas:** La limpieza del mesón de atención y cajas (teclados, teléfonos, mouse, etc.) se debe realizar con desinfectante en base a amonio cuaternario o alcohol al 70%, el cual se puede aplicar con pulverizador o con algún paño o papel (nova o pañuelo) desechable. Se pueden usar además toallitas desinfectantes desechables, las cuales luego de aplicar en el puesto de trabajo se deben eliminar. Este proceso de limpieza se debe realizar 4 veces en cada turno de trabajo. Adicionalmente se debe realizar al final de la jornada laboral.
- **Baños y camarines:** En baño de trabajadores, baño de clientes y camarines la limpieza debe ser diaria. Se debe limpiar y desinfectar piso y muros con cloro concentrado diluido según la proporción indicada por el fabricante en el rotulado del producto. Urinarios, WC y duchas deben desinfectarse 2 veces al día con cloro concentrado o amonio cuaternario. Lavamanos, manillas de llaves de agua y dispensadores deben ser desinfectados con amonio cuaternario 2 veces al día.
- **Oficinas:** Los pisos de las oficinas deben ser limpiados y desinfectados con cloro concentrado, mientras que los escritorios, teclados, mouse, manillas de puertas y ventanas se deberán desinfectar con alcohol o amonio cuaternario. Se debe realizar dos veces al día y al final de cada jornada.
- **Sala de ventas y sala de espera de clientes:** Pisos deben ser limpiados y desinfectados con cloro concentrado, mientras que manillas de puerta, pasamanos y mesas deben ser desinfectados con alcohol o amonio cuaternario. Los paños utilizados deben ser lavados diariamente o ser desechados luego de su uso. Esta limpieza debe realizarse 3 veces a día y al finalizar la jornada.

3.3 Manejo de residuos

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos [12], según corresponda.

3.4 Elementos de Protección Personal (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud):

- Pechera desechable o reutilizable.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Mascarilla desechable.

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera, mascarilla y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos.

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

3.5 Uso y Manejo de Insumos

Para la manipulación de los diferentes elementos e insumos mencionados anteriormente, como el cloro y el amonio cuaternario, se recomienda seguir las siguientes medidas de control para su manipulación:

- Cuando la aplicación sea en recintos cerrados, procure mantener ventilación suficiente abriendo puertas y ventanas.
- Al aplicar estos productos, debe utilizar EPP como guantes de nitrilo, pechera o buzo desechable y mascarilla con filtros de carbono.
- El recambio de los filtros de carbono se debe realizar según la indicación del fabricante.
- Utilice la solución recomendada por el fabricante para diluir el producto.
- No debe ingerir o inhalar el producto. Evite el contacto con la piel de manera abundante.

La manipulación indebida de estos productos puede ocasionar los siguientes daños o síntomas a la salud y al medioambiente:

- Dermatitis.
- Alergias.
- Irritación de la piel.
- Resistencia bacteriana.
- Problemas respiratorios.
- Desequilibrio de los ecosistemas.

4. DESINFECCIÓN POR CASO POSITIVO COVID19

En caso de presentarse un caso de Covid19 positivo en la instalación se deberá, además de determinar los contactos estrechos, solicitar una sanitización y desinfección completa de la sucursal o de los lugares donde el trabajador positivo haya estado presente o realizando sus labores.

Este servicio deberá ser realizado por una empresa que cuente con resolución sanitaria otorgada por la autoridad sanitaria correspondiente.

En caso de presentarse un caso positivo, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Dar aviso de inmediato a Recursos Humanos según indica Protocolo de Casos Sospechosos.
- No permitir que trabajadores circulen y utilicen oficinas, puestos de trabajo y/o herramientas que hayan sido usadas por el trabajador positivo de Covid19.
- Informar a Prevención de Riesgos y solicitar sanitización y desinfección.
- Prevención coordinará el servicio con la empresa calificada.
- La empresa que realice el servicio deberá dejar certificado del servicio prestado.
- Jefatura de la sucursal deberá enviar una copia del certificado y archivar como respaldo en caso de fiscalización.

PARA EVITAR EL PELIGRO QUE REPRESENTA EL DESORDEN Y EL MAL ALMACENAMIENTO

- En trabajos de carpintería todo trabajador deberá velar que toda su zona permanezca ordenada, limpia de despuntes o maderas con clavos o elementos punzantes que puedan lesionarlo a él o a sus compañeros.
- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente, en caso de siniestros.
- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
- Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el trabajador a cargo de un área deberá procurar despejarla de excedentes de materias primas, despuntes, etc.
- El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

PARA CONTROLAR EL PELIGRO EN SUPERFICIES DE TRABAJO

- Todo carpintero deberá velar que en la construcción de superficie de trabajo, éstas queden sólidamente construidas y de acuerdo a las especificaciones y normas vigentes, cualquier desperfecto que notare deberá comunicarlo a su jefe directo y a la vez lo indicará a través de alguna señalización a los demás trabajadores con el objeto que no sea usada.
- Todo trabajador deberá revisar cualquier superficie de trabajo transitoria que fuere a usar, antes de iniciar la labor encomendada, con el objeto de constatar que dichas superficies cumplan las normas vigentes y que presentan riesgos de accidentes.
- En la construcción de andamios cualquiera sea su tipo, los encargados de su ejecución tendrán la obligación de velar que su construcción cumpla con todas las especificaciones técnicas que las normas de seguridad especifiquen.
- cualquier desperfecto que notaren deberán comunicarlo a su jefe directo.
- En los trabajos de albañilería se deberán usar los andamios o superficies de trabajo diseñado para tal efecto, quedando cualquier material o sistema que atente contra la integridad del trabajador. Se exigirá además el uso de guantes adecuados y todos los elementos de protección personal que la empresa proporcione para la integridad del trabajo.
- El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

PARA CONTROLAR EL PELIGRO DE TRABAJAR EN ALTURA

- Es obligación de todo trabajador que trabaje en altura, el uso de cinturón de seguridad, si no contare con dicho elemento no podrá realizar su trabajo, si no acatare esta disposición, él será el único responsable de cualquier accidente que le ocurriere con causa de dicha omisión.

CON EL FIN DE EVITAR ACCIDENTES CON HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS

- Todo operador de maquinarias es responsable del estado de la máquina a su cargo, antes de usarla, deberá revisar visualmente que esta cuenta con todos sus dispositivos de seguridad, que su estado mecánico esta bueno al igual que su sistema eléctrico y que no presente riesgos de accidentes con lesión o daños materiales.
- En caso de cualquier desperfecto deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo, y además dejar constancia escrita.
- Los trabajadores que manejen herramientas, tales como: martillos, limas o cinceles, etc., deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones.
- Los trabajadores revisarán cada vez que hagan uso de las máquinas a su cargo, la limpieza necesaria para poder así laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad.

- En los casos que el trabajador detecte alguna irregularidad en el funcionamiento de estas máquinas, deberá informar de inmediato a su jefe directo.
- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros que, al poner en movimiento la máquina, crea condiciones inseguras.
- Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.
- El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueado los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

CON EL FIN DE EVITAR UN POSIBLE INCENDIO

- Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como así mismo, de cualquier otro equipo de seguridad.
- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
- Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.
- No podrá encenderse fuegos cerca de los elementos combustible o inflamable, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc. Aunque se encuentren vacías.
- Se prohíbe la acumulación de basuras, especialmente guapos o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder por combustión espontánea.
- Se prohíbe a todo trabajador encender fuegos en lugares o zonas no destinados para ese efecto, cualquiera sea el motivo que se adujere para tal efecto.

PARA EVITAR INFECCIONES

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de Higiene en la empresa, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminantes y atraer moscas y/o roedores.

- Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc. Debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas, etc. Los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergente, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipo o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

TITULO XL: DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 128º

Es acoso laboral o mobbing, una conducta consiente y sistemática que constituya agresión u hostigamiento reiterada y grave, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro trabajador, en un lugar de trabajo en común y que tenga como resultado para él su menoscabo personal y que signifique un menoscabo, maltrato, humillación o que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral puede presentarse entre trabajadores de mismo nivel jerárquico, en situaciones con trabajadores subalternos, y en ocasiones que surgen con la Jefatura del trabajador afectado. La Empresa se encuentra comprometida en el combate del acoso laboral.

ARTICULO 129º

En caso de que exista acoso laboral o mobbing, deberá efectuarse por el afectado o los afectados, una denuncia por escrito al Área de Personas de la Empresa. La denuncia deberá contener los datos del presunto acosador, la indicación del tipo de relación laboral que existe con el mismo, una breve y completa relación cronológica y circunstanciada de los hechos que a su juicio configuran el acoso laboral, y como se ha visto afectado con las conductas descritas en la denuncia.

ARTICULO 130º

Una vez que el Área de Personas, tome conocimiento de la denuncia efectuada por el trabajador afectado, se iniciará una investigación interna de los hechos que asegure el debido proceso del cual se elaborará un informe por escrito que será puesto en conocimiento de las partes involucradas en el plazo de 30 días corridos. Durante el proceso de investigación, se deberá dar siempre la oportunidad a la persona acusada de acoso de presentar sus descargos respectivos por escrito, otorgándole un plazo prudente para aquello. Luego de la investigación y de ser efectivas las denuncias, la Empresa adoptará las medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. La Empresa, tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, considerando las condiciones de trabajo de cada uno de ellos. Adicionalmente, la Empresa aplicará la medida que estime pertinente, según lo establecido en el Título XXXIII de las Sanciones señaladas en este Reglamento.

TITULO XLI: LEY 20.005, ACOSO SEXUAL DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Con la publicación en el diario oficial de la Ley 20.005.- que dice relación con el acoso sexual en el trabajo. Se anexa el siguiente resumen de dicha Ley al Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad industrial de Caren SpA.

Ley 20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los artículos 2º; 153º; 154º; 160º; 168º; 171º; 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo.

ARTICULO 131º

Procedimiento en caso de acoso sexual

Definiciones:

- a. **COERCION SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.
- b. **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidamente u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.
- c. **MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:** Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
 - o Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que

atente o agravie su dignidad.

- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTICULO 132º

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

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

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

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

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

ARTICULO 133º

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO 134º

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTICULO 135º

La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 136º

Recibida la denuncia, el investigador 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, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTICULO 137º

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, 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, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 138º

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de

las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 139º

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.

ARTICULO 140º

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

ARTICULO 141º

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran podrían ser, entre otras: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Título XIII, Artículo Nº 33 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 142º

El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

ARTICULO 143º

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este 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 investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO 144º

Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 145º

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 146º

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 147º

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada,

podrá utilizar el Procedimiento de Reclamos que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.
El texto íntegro de la Ley 20.005.- está a disposición de los trabajadores en Recursos Humanos de la empresa.

TITULO XLII: LEY N° 20949, MODIFICA LEY N° 20001

ARTICULO 148º

Sustituye el artículo 211-H por el siguiente:

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico. La empresa velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar el manejo manual habitual de las cargas, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Sustituye el artículo 211-J por el siguiente:

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

ARTICULO 149º

La empresa procurará que el trabajador que se ocupe del manejo manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar, a fin de proteger su salud. Se prohíbe la operación de manejo de carga manual para la mujer embarazada.

Las presentes normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del colaborador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios colaboradores.

TITULO XLIII: LEY N° 20.105 LEY DE TABACO

ARTICULO 150º

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 de la ley 20.105, se prohíbe a todos los trabajadores de la empresa, colocar elementos publicitarios de tabaco o de la marca relaciona con dicho producto.

ARTICULO 151º

No se podrá fumar al interior de los establecimientos que formen parte de la empresa, tales como oficinas, recepción, bodegas, salas de reuniones, comedores, baños, cocinas y/o pasillos.

Sólo podrán los trabajadores fumar en aquellos lugares especialmente destinados para ese fin por el empleador, los cuales, en

caso alguno podrán estar constituidos por recintos cerrados que no tengan adecuada ventilación y aislación.

ARTICULO 152º

Aquellos trabajadores que sean sorprendidos fumando en lugares no autorizados por la empresa, serán sancionados conforme a las disposiciones del presente reglamento. Y en caso de que la empresa sea sancionada por violación a la ley 19.419 por acto cometido por algún trabajador en contravención a lo dispuesto en el reglamento, éste será responsable de reembolsar a la empresa el total del monto de la multa que sea fijado en el respectivo proceso. Descontándosele de su remuneración mensual en la forma que con cada trabajador se convenga.

TITULO XLIV: LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)

ARTICULO 153º

De acuerdo a lo estipulado en el **Código Del Trabajo**, en su **Artículo 193** establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

TITULO XLV: DEL CONSUMO Y USO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTICULO 154º

La empresa, de acuerdo a su Política, considera una actitud temeraria desde el punto de vista de la Prevención, el hecho de mantener, comercializar o consumir, sustancias ilícitas llámese este alcohol, marihuana, cocaína, pasta base, o cualquier tipo de drogas. Por lo tanto, se considerará una falta grave a sus obligaciones contractuales con la Empresa, el hecho de ser sorprendido introduciendo, consumiendo o vendiendo este tipo de sustancias.

ARTICULO 155º

La empresa se ha propuesto una serie de conductas que prioritariamente se deberán prevenir al interior de ella:

CONDUCTAS QUE SE DEBEN PREVENIR EN EL TRABAJO

- El consumo-problema de alcohol: evitar el consumo de alcohol previo o durante la jornada laboral.
- El consumo de drogas legales: evitar el consumo de psicotrópicos (medicamentos tranquilizantes y estimulantes) sin prescripción de un médico tratante.
- El consumo de drogas ilegales: evitar el consumo de marihuana, cocaína, pasta base y otras drogas ilícitas en el trabajo y fuera de éste.
- El acceso a drogas en el lugar de trabajo y la presencia de microtráfico entre los trabajadores.

ARTICULO 156º

Las sanciones para esta falta serán las mencionadas en el Título XIX Artículos 69º al 74º, sin perjuicio de la potestad de la Empresa de prescindir de sus servicios si el trabajador se negare a seguir las indicaciones de la Empresa.

ARTICULO 157º

El trabajador, el jefe directo, Integrante del Comité Paritario o cualquier trabajador de la Empresa, tendrá la obligación de denunciar la detección de un trabajador comercializando, regalando, promoviendo el consumo o en estado de intemperancia

producto de haber consumido sustancias ilícitas. Esta acusación tendrá el carácter de anónima para preservar la seguridad del denunciante.

ARTICULO 158º

La Gerencia General será la encargada de proceder ante un caso de esta magnitud.

ARTICULO 159º

La Empresa se reserva el derecho de realizar exámenes de Alco-test o de consumo de estupefacientes a cualquier trabajador de ella, sin que ello signifique un desmedro en la dignidad del trabajador, realizando estos exámenes de manera periódica y aleatoria.

Además en caso de que algún trabajador se vea involucrado en un incidente, ya sea con lesiones a las personas y/o daño a la propiedad deberá ser sometido a un test de alcohol y drogas inmediatamente después de ocurrido el evento.

ARTICULO 160º

Cuando la Empresa se vea enfrentada a un caso de esta naturaleza, se actuará de la siguiente forma:

La empresa podrá en todo momento disponer la realización de exámenes de medicina preventiva, y de otros especiales, tanto físicos como mentales, para asegurarse de que sus trabajadores tengan una condición de salud física y psíquica compatible con las tareas que les son encomendadas. La negativa a practicarse estos exámenes o entregar sus resultados a RRHH por parte del trabajador, fundada en cualquier razón, será considerada como una causal de cesación inmediata del contrato de trabajo imputable al trabajador que no dará derecho a indemnización alguna. Precisamente por lo mismo no se podrá alegar ni considerar como discriminatorio o vejatoria la circunstancia de exigir la práctica de cualquier tipo de exámenes médicos y la entrega a la empresa de sus resultados.

ARTICULO 161º

La Empresa, sin perjuicio de lo estipulado en el Presente Reglamento, podrá denunciar a la policía a los trabajadores que haya o estén involucrados en una red de Micrográfico al interior de las dependencias, para que esta sea investigada si ello es causal de problemas como Robos, hurtos, riñas, daños, accidentes, etc. o afecta directamente a la producción, imagen o accidentalidad en el interior de las faenas.

TITULO XLVI: PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS.

(Se transcribe íntegro el TITULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D. S. 594 De la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. 201)

(Artículo 44 D.S. 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

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

(Artículo 45 D.S. 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles

o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

(Artículo 46 D.S. 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

| Superficie de cubrimiento máxima | Potencial de extinción mínimo | Distancia máxima de traslado del extintor (m) |
|----------------------------------|-------------------------------|---|
| 150 | 4 | 9 |
| 225 | 6 | 11 |
| 375 | 10 | 13 |
| 420 | 20 | 15 |

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

(Artículo 47 D.S. 594): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

(Artículo 48 D.S. 594): Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

(Artículo 49 D.S. 594): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

(Artículo 50 D.S. 594): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

| TIPO DE FUEGO | AGENTES DE EXTINCIÓN |
|---|---|
| CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc. | Agua presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC |
| CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares. | Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC –BC |
| CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente. | Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC |

| | |
|---|------------------------|
| CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc. | Polvo químico especial |
|---|------------------------|

(Artículo 51 D.S. 594): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

(Artículo 52 D.S. 594): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

TÉCNICA DE USO (Método de los 4 pasos)

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

IMPORTANTE: En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto, **NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS** de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Los extintores de agentes halogenados (halon 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo de la Organización Mundial de la salud del año 1986, que Chile también suscribió.

Las zonas donde se permite fumar se encuentran debidamente señalizadas y cuentan con un procedimiento aprobado por la empresa y el Comité Paritario. Cada zona cuenta con señalización y está habilitada con ceniceros para ese fin. La prohibición cuenta para todo quien ingrese a la empresa.

El Trabajador que labore con productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que la Empresa señale.

TITULO XLVII: LEY NUM. 20.096 Establece normas para la protección a los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta.

ARTICULO 162º

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones

Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

La empresa entregará (según sea necesario): Bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, los cuales 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.

TITULO XLVIII: TRANSTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT)

ARTICULO 163º

Lesión física se origina por un trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente, sobre un periodo de tiempo, como de resultado de repetidos esfuerzos o uso de una parte específica del sistema musculo esquelético.

También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculo esquelético, tales como: músculos, tendones, vasos sanguíneos y nervios periféricos.

ARTICULO 164º

A partir de la modificación del Decreto Supremo N° 594 que incorporó a los Trastornos Músculo Esqueléticos de Extremidad Superior, el Ministerio de Salud elaboró una norma técnica que le exige a las empresas detectar de manera precoz los factores de riesgo presentes en los ambientes laborales y controlarlos oportunamente.

TITULO XLIX: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RUIDO (PREXOR)

ARTICULO 165º

Para ruido estable o fluctuante el límite permisible de ruido se mantiene en 85 dBA para 8 horas de exposición diaria y equivale a una dosis de 1 o 100%.

- Se agrega el termino Criterio de Acción, que corresponde a una dosis igual al 50% del límite permisible, 82 dBA, que, si es excedido, dará lugar a la implementación de medidas de control técnicas y /o administrativas, destinadas a disminuir la exposición ocupacional a ruido, junto con el ingreso del trabajador al programa de vigilancia de la salud auditiva.
- Dosis de Acción corresponde al término Criterio de Acción en términos de Dosis de Ruido, que corresponde al 50% o a la mitad de la dosis de ruido permitida por la normativa legal vigente.
- Nivel de Acción, 82 dBA, este valor es equivalente a una dosis de Ruido de 0,5 o 50%, para un tiempo efectivo de exposición de 8 horas diarias.
- En el caso de ruido impulsivo, el Nivel de Acción será de 135 dBC Peak.
- Conservación de la Salud Auditiva: Corresponde a programa preventivo orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.
- Se considera expuesto, a todo trabajador con exposición ocupacional a ruido a niveles igual o superiores al Criterio de Acción, 82 dBA.
- Se deben incluir en la vigilancia de la salud auditiva a todo trabajador definido como expuesto. El tiempo que el trabajador deberá permanecer en el programa de vigilancia corresponderá al tiempo que dure la exposición a ruido a niveles iguales o superiores del criterio de Acción definido.
- Evaluación Auditiva, que tiene por objetivo el realizar revisiones periódicas de la audición (audiometrías) con el fin de detectar en forma precoz los efectos del ruido y realizar seguimiento de la efectividad de las medidas de control implementadas.
- Completar Ficha Epidemiológica, que tiene como objetivo obtener antecedentes acerca de las condiciones de salud del trabajador que puedan o no estar relacionadas con la presencia de hipoacusia.
- Completar Historia Ocupacional, que permitirá obtener información acerca de la historia laboral del trabajador, incluyendo la exposición ocupacional anterior y actual al agente ruido.

- Evaluación médica. El medico de salud ocupacional podrá realizar el diagnóstico y determinar si se trata de un hipoacusia inducida por ruido, HSNL, a partir de la evaluación de las etapas anteriores (audiometría, ficha epidemiológica e historia ocupacional del trabajador). El examen a realizar para la evaluación auditiva, es la audiometría, las que pueden ser de cuatro tipos:
- Audiometría de base, la que debe ser realizada dentro de los 60 días de iniciada la exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superiores al criterio de acción.
- Audiometría de seguimiento, que corresponde al examen de vigilancia y puede ser realizado en terreno o cámara.
- Audiometría de confirmación, este examen se realiza en caso de audiometría de seguimiento alterada y solo se efectúa en cámara audiométrica.
- Audiometría de egreso, se realiza en el momento que los trabajadores dejan de estar expuestos ocupacionalmente a ruido a niveles iguales o superior al criterio de acción.
- La información obtenida de la evaluación de los trabajadores debe ser compartida con los departamentos de prevención de riesgos e higiene ocupacional. Esto permitirá una gestión del riesgo en forma efectiva y eficiente. La periodicidad de las audiometrías de seguimiento, se definirá de acuerdo a la magnitud de la exposición ocupacional a ruido, evaluación ambiental.

| Tabla 1. Niveles de seguimiento. Nivel de seguimiento | Exposición ocupacional a ruido | Periodicidad de audiometrías |
|--|---|------------------------------|
| I | $82\text{dB(A)} \leq \text{NPSeq8h} \leq 85\text{dB(A)}$ o $50\% \leq \text{DRD} < 100\%$ | Cada 3 años |
| II | $85\text{dB(A)} \leq \text{NPSeq8h} \leq 95\text{dB(A)}$ o $100\% < \text{DRD} \leq 1000\%$ | Cada 2 años |
| III | $\text{NPSeq8h} > 95\text{dB(A)}$ o $\text{DRD} >$ | Cada 1 año |
| IV | Presencia ruido impulsivo $\geq 135\text{dB } \textcircled{C}$ | Cada 6 meses |

Todos los colaboradores de la empresa deberán participar en la capacitación sobre PREXOR, el cual será difundido y conocido al interior de la organización, en los distintos niveles jerárquicos: Trabajadores en general, Miembros del comité paritario, Dirigentes Sindicales, etc.

A modo de conocimiento para los trabajadores, el objetivo de la implementación de Prexor se basa en 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.

La difusión del PREXOR quedará registrada mediante la correspondiente acta, que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual se remitirá a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Todos los trabajadores expuestos al agente ruido deberán realizarse los respectivos exámenes de salud que realiza el departamento de vigilancia médica de la respectiva mutualidad. Para lo cual se facilitará su permiso por parte del empleador. El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

La empresa invitará a capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

La empresa vigilará su cumplimiento mediante la línea de supervisión en terreno acerca del uso correcto, del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

TITULO L: DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTICULO 166º

Cuando la Empresa, el Organismo Administrativo o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al Trabajador a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Todo Trabajador al ingresar a prestar servicios a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional; de igual modo la Empresa podrá exigir de dicho Trabajador un examen médico en dicho sentido.

Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de Trabajadores que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, tensión nerviosa.

El Trabajador estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto contagiosas

TITULO LI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 167º

El presente Reglamento entrará a regir a contar del momento que el Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 153 inciso 2º de Código del trabajo haya recepcionado copia de este reglamento.

Se hace presente, que en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del año 1969 del ministerio del trabajo y Previsión Social, este reglamento no requiere aprobación previa del Servicio de Salud, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que le asisten.

Luego debe ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de los medios de comunicación.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto previa publicación por tres días consecutivos en carteles que las contengan en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda. De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBI DE **CAREN SPA.**, UNA COPIA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, EL CUAL ME COMPROMETO ACATAR Y CUMPLIR INTEGRAMENTE.

DEJO PRESENTE QUE DICHO EJEMPLAR ME FUE ENTREGADO EN FORMA GRATUITA.

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____

RUT : _____

FECHA DE ENTREGA : _____

p.p. EMPRESA

FIRMA DEL TRABAJADOR

CC: Archivo