

DESA

Distribución y Excelencia S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno constituye un estatuto que DESA; Distribución y Excelencia S.A., en adelante “la Empresa” o “el Empleador” - fija como condición general de trabajo, Orden, Higiene y Seguridad, que es obligatorio para todos los Trabajadores de la Empresa, cualquiera sea el establecimiento, oficina o lugar donde presten sus servicios, ya sea dentro o fuera de la Empresa.

En consecuencia, la totalidad de este Reglamento Interno forma parte de los contratos individuales de trabajo de cada Trabajador, y en particular las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del presente Reglamento Interno, deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los Trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

La Empresa confecciona este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que es complemento de los contratos individuales de trabajo de cada uno de sus dependientes, con el propósito de cumplir al menos los siguientes objetivos:

1. Dar cumplimiento a los Artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y a la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamentación complementaria, especialmente para velar por la salud y seguridad de las personas en el desarrollo de las actividades laborales.
2. Promover relaciones laborales armónicas, respetuosas y disciplinadas entre las personas que trabajen en la Empresa.
3. Informar a todos los que trabajen en la Empresa, cualquiera sea su rango o posición, tanto de los derechos como de las obligaciones y deberes para con quienes dirigen la Empresa, así como de los derechos, obligaciones y deberes de los jefes y supervisores para con los Trabajadores de menor rango en la Empresa.
4. Regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, deberes y, en general, las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los Trabajadores que laboran en la Empresa.
5. Poner en conocimiento de cada Trabajador las normas internas de orden, higiene y seguridad para una mejor convivencia interna y un trabajo más seguro.
6. Determinar y conocer los procedimientos que se deben aplicar en caso de accidentes laborales, acoso sexual, licencias médicas, feriados, sugerencias y/o reclamos, término de la relación laboral, multas, etc.
7. El presente Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Empresa.

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

Son contrarios a los principios de la Empresa todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

8. Para los efectos de este Reglamento y sus derivados se entenderá por:
 - a) Trabajador. Toda persona natural que preste servicios a DESA, Distribución y Excelencia S.A. bajo subordinación y dependencia, en virtud de un contrato de trabajo vigente, suscrito con dicha Empresa.
 - b) Empleador o Empresa: DESA, Distribución y Excelencia S.A.
 - c) Personal de Rango Superior.
 - c.1. De exclusiva confianza del Directorio de la Empresa: Gerente General o Gerente.

- c.2. De exclusiva confianza del Gerente General: Gerentes de Áreas, Subgerentes, Contralor, Agentes, Jefes de Departamento, Jefes de División y Supervisores. El personal que ocupe los cargos antes señalados y demás Trabajadores que ocupen algunos de los cargos a que alude el Artículo 22 del Código del Trabajo, se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo. Dicho personal es de exclusiva confianza, para los efectos del Artículo 161 del Código del Trabajo.
- c.3 Jefe Directo. Persona que tenga a su cargo la dirección y control inmediato de las actividades que desarrollan los Trabajadores.

TITULO II - POSTULACIÓN E INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 1.- Quien desee ingresar a trabajar a la Empresa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener no menos de 18 años de edad. La empresa podrá aceptar a postulantes menores de 18 años de edad, siempre y cuando cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Capitulo II, Titulo I del Código del Trabajo.
2. Contar con Cédula de Identidad y Rol Único Tributario.
3. Participar y aprobar aquellos exámenes de competencia mediante pruebas psicológicas y entrevistas personales, para el cargo al cual postula.
4. Contar con los requisitos mínimos del cargo, como son formación profesional, experiencia y otros conocimientos específicos, detallados en la descripción de cargo.

Artículo 2.- La persona que resulte ser seleccionada para prestar servicios en la empresa, deberá presentar los siguientes documentos obligatorios para su contratación:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados vigente.
- b) Certificado de Nacimiento.
- c) Certificado de Antecedentes.
- d) Si fuere varón mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, o su situación respecto de la aplicación de dicha ley.
- e) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones (AFP) e Institución de Salud.
- f) Certificado de cotizaciones previsionales en AFP, últimos 12 meses.
- g) Currículum Vitae actualizado.
- h) Fotocopia Finiquito firmado con el último Empleador a quien haya prestado sus servicios.
- i) Certificado de estudios que abalen formación profesional del postulante (Media, Superior, etc.)
- j) Completar Ficha de Incorporación de la Empresa.
- k) Tres fotografías tamaño carnet.
- l) En el caso de postulante menor de 18 años, autorización notarial escrita de alguna de las personas que se enumeran en el artículo 13 del Código del Trabajo.
- m) En el caso de que el Trabajador, desee incorporar como cargas familiares a su grupo familiar, deberá presentar: certificado Matrimonio, Certificado para Asignación Familiar de Hijos u Hijas reconocidas.

Queda a decisión exclusiva de la Empresa exigir al postulante otros antecedentes o documentos o eximirlo de entregar uno o más de los indicados precedentemente.

La comprobación posterior de que para ingresar a la Empresa, se hubiesen presentado documentos falsos o adulterados, será causal de término inmediato del contrato de trabajo que se celebrare.

TITULO III - CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3.- Si la Empresa, según su exclusiva apreciación, considerare posiblemente apto al postulante y decidiere su contratación, procederá a extender el documento de contrato de trabajo respectivo, dentro de un plazo máximo de 15 días corridos desde la incorporación a la Empresa, o de 5 días si se tratase de contratos por obras, trabajo o un servicio determinado, o de un contrato inferior a 30 días. El documento se firmará en dos copias, quedando una copia en poder de cada una de las partes.

En el caso de negación por parte del Trabajador en firmar el contrato de Trabajo, se enviarán los antecedentes pertinentes a la Inspección del Trabajo, según lo dispuesto en el Artículo 9º Inciso Nº 3 del Código del Trabajo.

Artículo 4.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones legales, además de aquellas que las partes acordaren:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, estado civil y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones.
- e) Duración y distribución de la Jornada semanal de Trabajo.
- f) Plazo del Contrato. Las partes en el ejercicio de la autonomía de la voluntad pueden regular, libremente, el plazo de vigencia del Contrato, el que será de plazo fijo, si su duración ha sido previamente fijada. Si se celebra sin sujeción de tiempo, la relación tendrá el carácter de indefinida.
- g) Beneficios adicionales u otras prestaciones o especies que otorgue la Empresa.

Artículo 5.- Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse testimonio de la modificación, ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo, firmado por las partes.

Artículo 6.- La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que hayan de prestarse el Trabajador, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador. Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos Trabajadores que, por las labores propias para las cuales han sido contratados como Supervisores, Vendedores, Técnicos, Operadores u otros, deban trasladarse a distintos sitios o lugares, en cumplimiento de sus labores pactadas en los contratos de trabajo.

TITULO IV - TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7.- Los contratos de trabajo terminarán conforme a la legislación aplicable en el respectivo Código del Trabajo vigente, como a su vez por la falta a alguna de las normas indicadas en el presente reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

TITULO V - DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.- La duración de la jornada ordinaria semanal de trabajo será de un máximo de 45 hrs., conforme a la Ley. Estarán excluidos de la jornada laboral todos aquellos trabajadores que se encuentren dentro de lo señalado en el Artículo 22 del Código del Trabajo y que será determinado en el respectivo Contrato de Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas generales de trabajo de la Empresa corresponde a la siguiente: Jornada de lunes a viernes: de 8:30 a 18:00 horas

La Jornada diaria de trabajo, estará interrumpida para efectos de colación del personal, la cual no podrá exceder de 30 minutos, siendo de cargo del Trabajador y no será considerado para el cómputo de la duración de la jornada de trabajo

Sin perjuicio de anterior expuesto, la Empresa podrá establecer en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las de allí indicadas, siempre que aquello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia y los derechos adquiridos por sus Trabajadores. Toda modificación a la jornada laboral, deberá ser informada al Trabajador de acuerdo a lo dispuesto con la Ley vigente.

Artículo 9.- La Empresa tendrá derecho a fiscalizar y a verificar el correcto y adecuado cumplimiento de las obligaciones de los administradores, supervisores, vendedores y demás trabajadores que no estén sujetos a fiscalización superior inmediata, o que desempeñen sus labores fuera de sus oficinas, establecimientos, recintos o faenas y, en general, de todos los trabajadores exceptuados del límite de jornada de trabajo.

Artículo 10.- En todo caso, la jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en toda circunstancia en que fuere legalmente procedente el trabajo más allá de la jornada ordinaria.

Artículo 11.- Todos los trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada, deberán registrarse en los mecanismos de control de asistencia que mantenga en uso la empresa, dejando constancia de las horas exactas de ingreso y salida, como asimismo las ausencias temporales al trabajo, dentro de la jornada que corresponda.

Los jefes directos deberán velar por el fiel cumplimiento de la Jornada laboral y el registro exacto en los mecanismos de control establecidos.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos el presente Reglamento. El Trabajador que sea sorprendido en esta infracción incurre en causal de terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de lo que pudiesen resolver los Juzgados del Trabajo.

Artículo 12.- Todo Trabajador que deba ausentarse de sus labores o frente de trabajo durante su jornada laboral, deberá dejar expresa constancia firmada de la hora de salida y de regreso a sus labores, en registro de Asistencia de la Empresa.

Artículo 13.- Todo trabajador afecto a jornada de trabajo, sólo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado como tal en el respectivo Registro de Control que establezca la Empresa, y los errores en que incurriere el Trabajador en las anotaciones que en ellos se practiquen, únicamente serán rectificadas por el jefe del área, bajo su firma.

No estarán sujetos a control de asistencia los Trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada de trabajo. No obstante, éstos tendrán la obligación de informar, previamente, sobre el lugar y razones de su estadía fuera de los recintos de trabajo.

Artículo 14.- Queda estrictamente prohibido alterar el registro de asistencia o el horario de ingreso, ya sea falseando los datos de ingreso y salida en el registro individual, firmando por otro Trabajador o marcando la tarjeta de asistencia de otro Trabajador, pidiendo a otro Trabajador que firme el registro o timbre la tarjeta en su reemplazo, o en cualquier otra forma. El Trabajador que sea sorprendido en esta infracción incurre en causal de terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de lo que pudiesen resolver los Juzgados del Trabajo. La Empresa podrá establecer otro sistema de control de asistencia y horario de trabajo, dentro del marco legal aplicable.

Artículo 15.- Constituye falta grave a las obligaciones que impone el contrato y, por consiguiente, es causa justificada de terminación del contrato de trabajo -entre otras- no marcar Registro de Asistencia a la Jornada laboral diaria.

Artículo 16.- Las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente. El simple aviso dado por el Trabajador no justifica las inasistencias. Al regreso a sus labores, el Trabajador deberá justificar fehacientemente la causa de su inasistencia, acompañando los certificados o comprobantes correspondientes.

TITULO VI – DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17.- Son horas extras las establecidas o consideradas como tales por el Código del Trabajo. Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Salvo en los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal. No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

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

Conforme a la ley, no tendrán derecho a sobresueldo, o pago de horas extraordinarias, aquellos Trabajadores exceptuados del límite de jornada de trabajo. No se considerarán extraordinarias las horas que se trabajen más allá de los límites de la jornada ordinaria, en compensación de un permiso autorizado por el jefe respectivo.

TITULO VII - DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 18.- Las Remuneraciones devengadas por los Trabajadores serán estipuladas en sus respectivos contratos de trabajo, en que podrá contenerse además su forma de pago.

Se pagarán en moneda de curso legal en Chile. El pago se hará según lo dispuesto en el Código del Trabajo. El pago podrá realizarse mediante depósito en cuenta a la vista o cuenta corriente del trabajador.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará por la Empresa en los respectivos lugares de trabajo, dentro de las horas siguientes al término de la jornada entre lunes y viernes, salvo acuerdo distinto entre las partes.

El Empleador pondrá a disposición del Trabajador una Liquidación de Sueldo como comprobante de pago, donde se le informará del monto cancelado y de los descuentos que le hicieron, debiendo el Trabajador firmar dicha liquidación. Si no lo firmare, podrá ser sancionado por el Empleador.

Artículo 19.- La Empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la ley, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos como cajas de compensación, así como toda otra obligación del Trabajador, conforme a la ley.

Sólo mediante acuerdo escrito entre la Empresa y el Trabajador, se podrá descontar de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a pagos de cualquier naturaleza, las que, en total, no podrán exceder del 15% de la remuneración total bruta del Trabajador.

El Empleador podrá descontar anticipos de remuneraciones y de indemnizaciones, créditos y demás conceptos adeudados por el Trabajador, conforme a la ley.

TITULO VIII – IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 20.- I.- Introducción:

1.- La Ley Nº 20.348 del 19 de Junio de 2009, establece el resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones entre trabajadores de distinto sexo. Esta ley incorporó el siguiente Artículo 62 bis al Código del Trabajo:

“Artículo 62 bis.- El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

“Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa”.

2.- La Ley Nº 20.348 también modificó el Artículo 154 del Código del Trabajo disponiendo que el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad debe contemplar un procedimiento al que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al Artículo 62 bis del Código del Trabajo.

3.- En cumplimiento de esta normativa laboral se incorpora a este Reglamento Interno el siguiente procedimiento a que se someterán los reclamos por posibles infracciones al Artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Artículo 21.- II. Procedimiento.-

1.- Del reclamo:

El trabajador (a) deberá presentar su reclamo por escrito y debidamente fundado, el cual deberá contener y al cual deben acompañarse a lo menos:

- a) Nombre, apellidos, cédula de identidad y domicilio indicado en el contrato de trabajo del reclamante.

- b) Antigüedad laboral para el empleador, cargo o funciones que ha desempeñado y remuneraciones percibidas en los últimos 12 meses o en el período menor en que haya regido el contrato de trabajo.
- c) Hechos y antecedentes que fundamentan su reclamo, precisando por qué razón existiría desigualdad entre su remuneración y la o las de la persona o personas de distinto sexo con que, desempeñando o prestando un mismo trabajo, se compara.
- d) Acompañar los antecedentes objetivos que fundamentarían su reclamo, tales como antigüedad en su trabajo, antecedentes académicos, experiencia laboral.
- e) La autorización para que los estamentos y dependientes del empleador relacionados con el conocimiento del reclamo, se ilustren de la totalidad de sus remuneraciones y beneficios entregados por el empleador.
- f) La firma del Trabajador (a).

La solicitud que no contenga los requisitos señalados se tendrá por no presentada mientras no se de cumplimiento a los mismos, los que se consideran como mínimos para los efectos de obtener una adecuada resolución a la petición del trabajador (a) reclamante. El empleador deberá informar por carta certificada al último domicilio señalado en el contrato de trabajo, o personalmente al trabajador (a), de los antecedentes faltantes.

2.- Del lugar de presentación.-

La solicitud deberá ser presentada ante la Gerencia de Recursos Humanos del empleador o, en su caso, ante el Jefe del Departamento de Personal o encargado de Recursos Humanos del establecimiento o de la sucursal respectiva, si la hubiese. La presentación deberá constar en tres copias, quedando dos para el empleador y una para el trabajador (a).

3.- De la tramitación.-

Una vez recibida la solicitud que cumpla con todos los requisitos indicados precedentemente, y verificado el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente, ésta deberá ser entregada al Jefe de Personal o Gerente o encargado de Recursos Humanos respectivo, o a las personas que los reemplacen o se les designe para estos efectos, quien luego de su examen, podrá solicitar a otras áreas del empleador la información que estime conveniente, sin perjuicio de solicitar al peticionario que aclare o presente los antecedentes o información necesaria para la adecuada resolución.

El empleador, salvo que cuente con autorización escrita, no podrá divulgar durante toda la tramitación y resolución del reclamo las remuneraciones de otros trabajadores, ya sea de aquellos trabajadores mencionados en el reclamo u otros.

El trabajador (a) podrá pedir al menos dos reuniones con el encargado de Recursos Humanos del empleador para analizar los antecedentes solicitados, sin dificultar las actividades propias de dicho encargado.

En todo caso el trabajador (a) reclamante deberá mantener estricta reserva sobre datos personales de otros trabajadores (as) del empleador.

4.- Respuesta del empleador.-

La respuesta del empleador deberá ser entregada por escrito y debidamente fundada dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles contados desde efectuado el reclamo, por su representante legal para efectos laborales. El empleador deberá comunicar su respuesta personalmente o enviando carta certificada al último domicilio señalado por el trabajador en su contrato de trabajo.

Si el reclamo fuere acogido, se deberán adoptar las medidas para terminar con la discriminación en materia de remuneraciones que haya dado lugar al reclamo, para que en el pago de las remuneraciones del mes siguiente se refleje el cambio de remuneraciones, previa suscripción del nuevo texto del contrato de trabajo o del anexo de contrato de trabajo que sea necesario suscribirse por parte del o de la reclamante.

TITULO IX - DEL FERIADO ANUAL

Artículo 22.- Los Trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a quince días hábiles de feriado anual mínimo, con pago de remuneración íntegra.

El feriado deberá tomarse dentro del año siguiente al cual devenga dichas vacaciones, no pudiendo cada Trabajador acumular más de dos períodos consecutivos sin feriado legal. El feriado adicional si procediere, será calculado y otorgado, conforme a la legislación vigente.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado no podrá compensarse en dinero. Pero si el Trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, se le pagará los días hábiles que por concepto de feriado le había correspondido.

El Trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación, o fecha en que se enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 23.- Cada Trabajador deberá solicitar, por escrito mediante formulario, a su Jefe de Área respectivo, el otorgamiento del feriado con la debida anticipación. La autorización de dicho jefe deberá constar también por escrito. Aceptado el feriado por el Jefe del Trabajador, la solicitud será autorizada, de acuerdo con el tiempo servido, por la Jefatura de Recursos Humanos.

El Trabajador firmará en duplicado el comprobante de haber hecho uso de su feriado, quedando un ejemplar en su poder y el otro en poder de la Empresa.

Artículo 24.- Todo Trabajador con diez años de trabajo conforme a la ley, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado de acuerdo al Código del Trabajo. Este excedente será susceptible de negociación.

TITULO X - PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.-

Artículo 25.- Las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias que los Trabajadores deseen formular o plantear con relación a los derechos y obligaciones de su trabajo, deben formularlos personalmente y por escrito a su jefe directo, siempre en términos respetuosos y adecuados. Si no obtuvieren respuesta dentro de un plazo de 10 días o este fuera insatisfactoria, podrá dirigirse al Jefe de Planta o al Gerente de Operaciones, o en su defecto a los Gerentes de Área o Gerente General.

Artículo 26.- Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo y relativas a condiciones de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de la Empresa, se tramitarán por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Estas peticiones deberán ser formuladas a la Gerencia General o Gerente de la Empresa, de manera formal y por escrito.

Artículo 27.- Los jefes directos y supervisores del personal tienen la obligación de atender debida y oportunamente las informaciones, peticiones y reclamos que le formulen los Trabajadores, manteniendo contacto permanente con ellos, y dándoles respuestas escritas, cuando proceda.

TITULO XI - LICENCIAS

Artículo 28.- El Trabajador enfermo que tuviere imposibilidad para asistir a su trabajo deberá presentar el formulario de Licencia Médica debidamente certificada por el facultativo correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia para su tramitación.

El Trabajador enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá avisar a su jefe directo, por si o por intermedio de un tercero, en el momento de su jornada laboral, la causa que le impida concurrir a sus labores. Mientras dure la licencia con reposo total el Trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo ni trabajar fuera de la Empresa.

La Empresa podrá cerciorarse directamente de la veracidad de la licencia médica y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al Trabajador a cuyo nombre se presente el formulario respectivo, o que informe estar enfermo.

El mal uso de los formularios de licencia médica, el falseamiento de datos estampados en dichos formularios y, en general, el aprovechamiento ilegítimo de los beneficios laborales y previsionales derivados del sistema legal de subsidios por enfermedad o accidentes, tales como obtención de subsidio en forma indebida, reposo no justificable, diagnóstico falso o exagerado, presentación de formularios de licencias médicas para justificar ausencias debidas a otras razones entre otras faltas, podrán ser sancionadas con el despido inmediato del Trabajador.

Artículo 29.- Las Trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un descanso de maternidad y con reserva de sus empleos, desde 6 semanas antes del parto hasta 12 semanas después de él y con una extensión de 12 semanas adicionales como Permiso Postnatal Parental (Ley N° 20.545)

Para hacer uso del descanso maternal, la Trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona emitido conforme a la normativa vigente, que acredite su estado de embarazo y la iniciación del período de licencia.

Artículo 30.- Después del descanso postnatal la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada. En este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido de no reintegrarse y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su postnatal parental de doce semanas.

Artículo 31.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

Artículo 32.- Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

Artículo 33.- Las Trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Empresa:

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

La modalidad en la que hará uso de este derecho, deberá ser comunicado con la Jefatura Directa y con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 34.- El Trabajador que fuere llamado al Servicio Militar, en calidad de obligatorio o movilizado conservará su puesto. El tiempo que el Trabajador permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para efectos legales. En todo caso, esta obligación se extingue un mes después de la fecha de su licenciamiento. No devengarán gratificaciones ni ninguna otra remuneración, asignación o beneficio sino por los períodos efectivamente trabajados para la Empresa.

TITULO XII - OBLIGACIONES Y DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR.

Artículo 35.- Sin perjuicio de lo estipulado en otras secciones de este documento, o en los contratos de trabajo, y no obstante lo que dispongan actualmente o dispusieren en el futuro las leyes y reglamentos aplicables, como asimismo no obstante lo que establezca la Empresa en otros reglamentos, manuales, instrucciones u órdenes, constituyen especialmente obligaciones y deberes de cada Trabajador, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor convenida, ajustando su proceder a los principios y valores que orientan la actuación de la Empresa, especial pero no excluyentemente, las indicadas en este documento o en otros que haya emitido o que emitiera la Empresa en el futuro.
2. Efectuar sus labores conforme a las órdenes, verbales o escritas, que para tal efecto imparta la Empresa, a través de los administradores, jefes, supervisores y, en general, personal de superior jerarquía.
3. Desempeñar el trabajo en el máximo de diligencia y esmero, optimizar el rendimiento en su trabajo y colaborar eficazmente a la mejor marcha de las actividades y labores de la Empresa.
4. Actuar en todo momento y circunstancia con lealtad hacia el Empleador, informando de cualquier situación que lo perjudique o pueda perjudicar al Empleador, dando cuenta a la mayor brevedad al jefe directo de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Empresa.
5. Actuar, en todo momento, con cortesía frente a los compañeros de trabajo personal superior o inferior, contratistas, subcontratistas, clientes de la Empresa, personas atendidas por la Empresa y en general, personas relacionadas con esta, proporcionándoles una buena atención.
6. Informar a su Jefatura inmediata de cualquier reclamo o queja.
7. Concurrir puntual y diariamente al trabajo, a las horas fijadas, y permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada y pedir autorización a su jefe directo cada vez que deba ausentarse temporalmente de él.
8. Respecto del personal sujeto a horario de trabajo, registrar todo ingreso o salida en el Libro de Asistencia, Reloj Control u otro sistema y registro de control, firmando, efectuando o marcando la anotación o registro respectivo.
9. Cumplir estrictamente los manuales de operación o procedimientos que existan o que se dicten en el futuro, así como cumplir estrictamente las órdenes y normas de trabajo ya establecidas o que se establezcan en el futuro, y las instrucciones de los superiores.

10. Guardar con la debida diligencia y responsabilidad todo documento de papel o electrónico de importancia, evitando su pérdida, deterioro, filtración hacia terceros o divulgación en cualquier forma.
11. Solicitar autorización al jefe directo para abandonar las labores por causas que así lo justificaren. La autorización deberá constar por escrito.
12. Mantener una adecuada conducta y estado de higiene, orden y aseo de las áreas de trabajo y de descanso.
13. No utilizar los elementos de la Empresa o de terceros relacionados con ella, o el tiempo en que deba prestar servicios para el Empleador, en labores efectuadas en beneficio propio o ajeno, ya sea remuneradamente o no.
14. Efectuar los reemplazos que disponga la Empresa, de acuerdo con las instrucciones de los jefes directos.
15. Informar a la Empresa de todo cambio de domicilio, de estado civil o de otro antecedente relativo a que deba indicarse en el documento del contrato de trabajo y, en general, de toda información relevante para las condiciones y desenvolvimiento de la relación laboral, como por ejemplo la existencia de cargas familiares.
16. Cuidar y usar racionalmente los elementos, insumos, máquinas, equipos, materiales, repuestos, útiles y, en general, bienes que tenga a su cargo o que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica, insumos y, en general, de los elementos que utiliza la Empresa para el desarrollo de sus actividades. El Trabajador deberá aceptar a su cargo las herramientas y útiles necesarios para el desempeño de sus labores, y devolverlos al momento de dejar de prestar servicios a la Empresa. Si así no lo hiciere, su valor le será descontado del saldo de haberes de su finiquito a que pudiese tener derecho, sin perjuicio del descuento de sus remuneraciones, conforme procediere de acuerdo a la legislación vigente.
17. Respecto del personal a cargo del pago a terceros, de recibir dinero o manejo de dinero por cualquier causa, deberá cumplir las instrucciones relativas al control y custodia de documentos, cuando el pago no se efectúe en dinero efectivo. En caso de dinero efectivo, cheques, letras de cambio, pagarés u otros documentos, deberá cuidar su manejo, y será responsable del dinero entregado a su cargo.
18. En caso de reemplazo, instruir a su reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo, así como de los riesgos a los cuales se encontrará expuesto, propios del lugar de trabajo y las formas como poder disminuir la exposición a estos.
19. Concluir las labores durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se le requiriere, convenir previamente y por escrito con el jefe directo el trabajo en jornada extraordinaria.
20. Firmar los comprobantes de pago de remuneraciones y demás prestaciones otorgadas por la Empresa.
21. Respecto de los jefes, supervisores y personal administrativo, informar oportunamente y por escrito el área de Recursos Humanos, de las comisiones de servicios, permisos, horas extraordinarias y toda conducta constitutiva de falta que hayan notado en los Trabajadores de la Empresa.
22. Participar en programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Empresa, sea como alumno, instructor, relator o de otra forma.
23. Todos los Trabajadores de la Empresa, y no solo los que tengan facultades de administración y que manejen dinero de la Empresa, tales como cajeros, contadores, encargados de adquisiciones u otros, deberán guardar en sus actos privados o en representación de la Empresa, una probidad acorde con un comportamiento comercial general intachable, especialmente en el cumplimiento de compromisos comerciales personales tales como letras de cambio, cheques, pagarés, créditos en casas comerciales y tarjetas de crédito.
24. Cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el contrato de trabajo, o las que tengan relación con la facultad de administración de la Empresa y especialmente con instrucciones emanadas de ésta.
25. Todo tráfico de personal y vehículos deberá hacerse por los lugares de ingreso determinados por la Empresa, o en las instalaciones de ésta. Podrán ingresar a la Empresa, sólo los Trabajadores y los vehículos o equipos autorizados por la Empresa. Con el fin de resguardar el cumplimiento de restricciones y reglamentos de los mandantes o clientes de la Empresa, como asimismo de velar por la salud y seguridad de los Trabajadores y la disciplina en el lugar de trabajo, la Empresa podrá establecer los mecanismos indicados más adelante, para la revisión y control del ingreso a instalaciones propias o

de sus mandantes o clientes, y para la salida de las mismas, para evitar la salida o el ingreso de objetos prohibidos, o valores, insumos o bienes de la empresa o de sus clientes o personas relacionadas con la empresa:

- Dinero en efectivo, cheques, pagarés, letras de cambio u otros efectos de comercio o especies valoradas.
- Insumos, repuestos y equipos.
-
- Armas de fuego, armas blancas u otros elementos que puedan dañar la salud e higiene.
- Bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas y;
- Equipos fotográficos, computacionales, videos, teléfonos u otros elementos de reproducción prohibidos en las instalaciones respectivas con anticipación:

Los mecanismos para la revisión y control del ingreso a instalaciones propias o de sus mandantes o clientes, y para la salida de las mismas, serán los siguientes:

- a) Arco detector de metales de carácter magnético por el que pasará toda persona y sus pertenencias.
- b) Revisión de todo vehículo que ingrese a las instalaciones de la Empresa o revisión aleatoria de vehículos que se encuentren en ruta transportando dinero, u otras especies valoradas.
- c) Revisión de bolsos, casilleros, materiales, carga, vestimentas y efectos personales a las personas que sean sorteadas por un sistema electrónico aleatorio, sellado y certificado por el productor o representante, en que la persona deberá pulsar un botón por el cual se prenderá o bien una luz verde para dejar pasar a la persona, o bien una luz roja que signifique su revisión, debiendo en todo momento garantizarse la privacidad e impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad de la persona.

La revisión deberá hacerse por personal del mismo sexo. Lo anterior, sin perjuicio de poder comunicarse el hecho a las autoridades policiales o judiciales respectivas si existieren indicios de la comisión de un delito, aunque sea en grado de tentativa o de delito frustrado.

Podrá disponerse además, previo aviso a los Trabajadores, de dispositivos ultravioleta o de otros medios técnicos, o revisión manual, para detectar el ingreso o salida de objetos prohibidos o valores bajo la custodia de la Empresa que no sean procesados o transportados por los medios y procedimientos lícitos establecidos conforme a estas disposiciones, mediante dispositivos aplicables a todas las personas que ingresasen o salieren a o desde las instalaciones de la Empresa o sus relacionadas, o por medio de sorteo aleatorio conforme al sistema ya referido previamente.

Los resultados de las revisiones más arriba detalladas, serán informados confidencialmente al Trabajador afectado y al gerente de la Empresa o al administrador de la planta, debiendo en todo momento mantenerse la confidencialidad de los resultados, lo que se entiende sin perjuicio de adoptar las medidas legales de tipo sanitario, laboral, penal u otras que fueren procedentes.

- 26. Tomar cabal conocimiento del contenido de este Reglamento Interno, y poner en práctica las normas y medidas establecidas en él.

TITULO XIII - PROHIBICIONES GENERALES PARA EL TRABAJADOR.

Artículo 36.- Sin perjuicio de lo estipulado en otras secciones de este documento, o en los contratos de trabajo, y no obstante lo que dispongan actualmente o dispusieren en el futuro las leyes y reglamentos aplicables, como así mismo no obstante lo que establezca la Empresa en otros reglamentos, manuales, instrucciones u órdenes, le estará prohibido a cada Trabajador:

1. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de personas relacionadas con la Empresa tales como contratistas, subcontratistas y proveedores de la misma. Se entenderá para estos efectos por personas relacionadas con la Empresa a quienes sean clientes de la Empresa, o de sus Empresas relacionadas en cualquier otra forma.
2. Pedir para sí o para terceros, el pago o retribución en dinero, especies o favores, por servicios que se otorgan por la Empresa o bienes producidos por ésta.
3. Retirar cualquier documentación en papel o electrónica, o información de la Empresa, requiriéndose en todo caso de la autorización escrita del Gerente General o Gerentes de Áreas.
4. Presentarse a trabajar atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario respectivo.
5. Faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo durante la jornada, sin el correspondiente permiso de la Empresa.
6. Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y otros documentos, archivos o registros.
7. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de cualquier otro Trabajador, e inducir, pretender inducir o procurar que una persona distinta lo haga por él, y firmar el libro de asistencia adelantado con respecto de los días efectivamente trabajados.
8. Permanecer sin autorización superior dentro de los recintos de la Empresa, o en los frentes de trabajo, o en general donde preste sus servicios el Empleador, fuera de las horas en que debe laborar.
9. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia alcohólica, bajo los efectos de drogas y otras sustancias o bebidas estimulantes y/o psicotrópicas, y entregar, repartir o traficar dentro de los recintos en que se desempeñe laboralmente dentro o fuera de la Empresa, cualquiera de las sustancias o bebidas referidas.
10. Disminuir el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, o inducir, pretender inducir o procurar que otros Trabajadores realicen tales acciones u omisiones.
11. Realizar actos ilegales o inducir o pretender inducir a que otros lo hagan, o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o los bienes de la Empresa o de su Personal.
12. Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de otras personas naturales, o de sociedades o asociaciones de cualquier especie, de las cuales forme parte, legalmente o de hecho, que se encuentren comprendidas dentro del giro que opera la Empresa, o actividades similares, ya sea remunerada mente o no.
13. Recibir o pagar dinero en efectivo. Solo estará autorizado para ello el personal especialmente designado por la Empresa.
14. Invertir en, o acceder a, los sistemas computacionales y bases de datos de la Empresa o de los clientes de esta o sus contratistas, sin estar expresamente facultado para ello por la Empresa, e introducir en los equipos computacionales del Empleador, discos u otros elementos sin previa autorización por escrito del Jefe Directo.
15. Divulgar o pretender divulgar, dentro de la Empresa o fuera de ella, información sobre remuneraciones, asignaciones y contraprestaciones al trabajo y demás condiciones de trabajo de sus subalternos, superiores y, en general, de todo otro Trabajador de la Empresa o de sus asesores, y divulgar o pretender divulgar dentro de la Empresa o fuera de ella toda circunstancia de la vida personal de dichas personas, como asimismo de los residentes de los hogares, estudiantes de los establecimientos educacionales, los apoderados de ambos, sus familiares y visitas.

16. Sacar fuera de las oficinas y recintos de la Empresa, o en general donde preste sus servicios para el Empleador, cualquier documento, archivo, microfilm, disco, cinta magnética, manual u otro registró o copia, salvo autorización por escrito del Gerente General o de Gerentes de Área.
17. Usar las oficinas, equipos, máquinas, herramientas, insumos y en general, toda clase de bienes de la Empresa, sus beneficiarios o contratistas, o que sean utilizados por los anteriormente nombrados, para objetos ajenos a sus actividades como Trabajador de la Empresa, salvo autorización escrita dada por el Jefe Competente del Empleador.
18. Preocuparse durante la jornada de trabajo, de negocios o asuntos personales, o en general, ajenos a la Empresa, o atender a personas extrañas al movimiento del sistema.
19. Ofrecer dentro de los recintos o faenas de la Empresa, o en general donde preste sus servicios el Empleador, objetos para la venta, hacer compras o pedir u otorgar créditos o préstamos a otros Trabajadores o a terceros.
20. Ingerir, fuera de las horas de descanso y de los lugares asignados por el Empleador, alimentos en el lugar de trabajo.
21. Realizar dentro de los recintos o faenas de la Empresa, o en general donde preste sus servicios el Empleador, actividades políticas, religiosas, comerciales y societarias; distribuir y colocar propaganda política o de cualquier otra especie, o formar grupos para realizar estas actividades en los citados recintos y lugares.
22. Efectuar, organizar, participar, preparar o instalar a terceros para que realicen juegos de azar dentro de los recintos o faenas de la Empresa, o en general donde preste sus servicios el Empleador.
23. Realizar o participar en actividades gremiales o sindicales, dentro de las horas de trabajo, salvo los casos en que la ley expresamente lo permita.
24. Usar elementos de la Empresa, de los propietarios o beneficiarios de esta, o de sus contratistas, o bien utilizados por los anteriores, en asuntos personales.
25. Ejecutar actos, o instar a que terceros ejecuten actos, contrarios a la moral, disciplina, buenas costumbres o a la ética laboral o profesional.
26. Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas, en las horas de trabajo o en los lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa vigente.
27. Cambiarse de ropa, lavarse o prepararse para salir o para dejar su puesto de trabajo, antes de terminada su jornada de trabajo.
28. Botar restos de comida o de bebida, desperdicios o basura al suelo, desagües, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los receptáculos habilitados para este efecto, como así mismo dejar envases botados.
29. Introducir, mantener, distribuir, entregar, vender, comprar o consumir –o instar o pretender instar a que otros lo hagan- en los lugares de trabajo y/o horas de trabajo, sustancias que contengan drogas u otros elementos tóxicos o prohibidos.
30. Introducir, vender o usar naipes u otros juegos de azar en sus dependencias o en lugares de trabajo e incitar o pretender incitar a que otros hagan lo mismo.
31. Preparar alimentos o comer dentro de los lugares de trabajo en los cuales está expresamente prohibido por la ley, reglamentos de la autoridad o de la Empresa o de terceros, o por instrucciones verbales o escritas, y en general cualquiera acción que atente contra la higiene y la seguridad laboral.
32. Esta estrictamente prohibido dormir en los lugares de trabajo, o descansar fuera de los horarios asignados para ello.
33. Sacar del recinto de la Empresa, o en general de donde preste sus servicios el Empleador, máquinas, equipos, herramientas, elementos de trabajo, materiales, insumos, productos, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente autorización y, en su caso, con la guía de despacho y/o boleta o factura.
34. Vender o sacar fuera del recinto de la Empresa, o en general donde preste sus servicios el Empleador, los elementos de trabajo y de protección entregados por el anterior para la seguridad de sus Trabajadores y las labores de éstos.
35. Comerciar con productos de la Empresa y/o efectuar cualquier negociación relacionada con las actividades del Empleador, o similar a éste, sea remunerada mente o no.

36. Colocar o difundir cualquier clase o tipo de información que atente contra la dignidad de los demás Trabajadores, o de la Empresa, de sus propietarios, clientes y contratistas.
37. Destruir o deteriorar material de información dirigido al personal.
38. Permanecer o permitir que otros Trabajadores se sitúen en lugares distintos de su trabajo, especialmente bodegas y baños.
39. Leer libros, revistas, periódicos o cualquier material impreso durante las horas de trabajo, salvo manuales, planos o folletos de instrucción relativos al trabajo y cuando fuere necesario.
40. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, salvo con autorización del representante de la Empresa o del Administrador respectivo.
41. Formar grupos, conversar o dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores durante su horario de trabajo.
42. Registrar algún protesto de cheque, pagaré o letra de cambio, o algún incumplimiento con casas comerciales o alguna deuda vencida por el uso de tarjeta de crédito, u otro incumplimiento de una obligación de dinero, o que acarree consecuencias patrimoniales para el Trabajador.
43. Efectuar operaciones de la Empresa con terceros que sean parientes, por consanguinidad o por afinidad, o con terceros para los cuales trabajen parientes por consanguinidad o por afinidad, sin previa autorización del representante de la Empresa, quien deberá conocer el vínculo que existe con el tercero.
44. Suministrar medicamentos sin estar debidamente autorizado para ello.
45. No cumplir, o instar a que otros no cumplan cualquiera de las normas, reglas, instrucciones y directrices de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
46. Se encuentra estrictamente prohibido fumar al interior de las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 19.419 de Anti Tabaco y en las instalaciones de los clientes o demás lugares en que se presten servicios por el Empleador.

TÍTULO XIV - DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN AL ACOSO

Artículo 37.- Con la publicación de la Ley Nº 20.005 se introdujeron modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y se agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo, destinado a proteger la dignidad de la persona humana.

Artículo 38.- La ley define el acoso sexual como una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para cumplir con el Artículo 153 del Código del Trabajo en su nuevo inciso segundo, el que estipula que: “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”, se dispone que:

- La empresa continuará procurando para cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- La empresa seguirá promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 39.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o

perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes, agrupadas en los siguientes niveles:

Nivel 1.- Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas y chistes.

Nivel 2.- Acoso fuerte, con o sin contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar, referencias explícitas a actos sexuales.

Nivel 3.- Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Todo Trabajador o Trabajadora de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o que puedan considerarse como tales por la ley o por este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Supervisor o Jefe directo o Agente en Sucursales, o al Jefe directo, Gerente de Área o a la Inspección del Trabajo competente.

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.

No obstante, la Empresa podrá optar por enviar los antecedentes a la inspección del trabajo competente, para que sea dicho organismo el que efectúe la investigación, conforme a la ley.

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.

La denuncia escrita dirigida a la jefatura 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.

Artículo 40.- Recibida la denuncia, si la Empresa optare por investigar internamente, 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.

La Empresa, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, dispondrá 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 redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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.

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

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

Artículo 41.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este reglamento interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos y otras circunstancias, adoptar otras medidas conforme a la ley y a este reglamento, pudiendo decidir el despido en caso de los tres niveles de acoso referidos precedentemente, atendidas las circunstancias tales como la persona afectada, el ambiente laboral creado u otras razones.

Artículo 42.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 18 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 22. Estos plazos deben enmarcarse en el término de 30 días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.-

Artículo 43.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 desde 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.

Las observaciones realizadas por la Inspección del 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 al 10º 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.

Artículo 44.- 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.

Considerando la gravedad y demás circunstancias relevantes 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. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XV - LEY DE LA SILLA.

Artículo 45.- En todo lugar de trabajo en que el personal realice sus funciones de pie, DESA mantendrá un número suficiente de sillas o asientos que les permitan descansar durante la jornada laboral.

En cada recinto el encargado de este, dispondrá la forma de dar cumplimiento a esta normativa, especificará los momentos en que se pueden tomar el descanso.

TITULO XVI - DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA

A) INTRODUCCIÓN:

En el presente título se establecen normas y criterios respecto de los legítimos derechos del Empleador y del Trabajador, para reglamentar el uso de computadores, correos electrónicos y acceso a programas y a archivos computacionales internos, a Internet y/o a Intranet.

El Empleador se encuentra facultado para tomar la iniciativa e impartir las instrucciones que persigan ordenar y organizar las personas y el uso de los elementos materiales e inmateriales que constituyen la Empresa. De esta forma, en el ejercicio de la facultad de administración y dirección de su Empresa –manifestación del derecho de propiedad que señala el Artículo 19 N° 24 de la Constitución Política- la Empresa adopta en este reglamento interno las siguientes medidas.

Artículo 46.- La reglamentación en la utilización y administración de computadores, correo electrónico y acceso a internet y/o intranet, tiene como principio base y esencial, el que deben ser utilizados para fines estrictamente laborales y relacionados con la labor que se desempeña en la empresa.

Asimismo, este capítulo tiene por finalidad dar a conocer los deberes y obligaciones a que estarán sujetos los Trabajadores en relación al uso de su equipo computacional, correo electrónico e Internet.

Artículo 47.- Ámbito de aplicación. El presente Título, atendido el carácter específico a que se refiere, será aplicable a toda persona natural que preste servicios en la Empresa y que tenga, actualmente o en el futuro, acceso a equipos, documentos y archivos computacionales, como también a los servicios de correo electrónico e Internet. Ello comprende a todos los trabajadores, incluyendo al personal de rango superior como gerentes, jefes directos y supervisores, entre otros.

B) REGULACIONES GENERALES:

Artículo 48.- El personal de la empresa está obligado a tomar conocimiento de este título y a cumplir fielmente sus disposiciones.

Artículo 49.- El trabajador que infrinja las disposiciones del presente capítulo será sancionado, de acuerdo a la gravedad de su falta, con las medidas generales establecidas en este reglamento interno.

Artículo 50.- Los usuarios pueden dirigirse al Área Operaciones de Informática o encargado de informática en caso de tener problemas con sus cuentas o en el caso de que deseen hacer un reclamo en contra de otro usuario.

En tal caso, será el gerente del empleador -o quien éste indicare- quien deberá canalizar el reclamo a la instancia que sea procedente, conforme a la estructura jerárquica de la empresa. En el caso de que el reclamo se presente en contra de un funcionario del Área Informática o quien indique el Gerente, éste se dirigirá al superior inmediato o jefe directo del funcionario reclamado, quien conociendo del mismo, deberá adoptar las medidas que estime procedentes a fin de dar una pronta solución al problema y evitar que situaciones de esa naturaleza puedan repetirse.

Artículo 51.- El Área de Operaciones de Informática o encargado de Informática podrá monitorear los contenidos que circulen por la red y eliminar los que a su juicio se constituyan en usos prohibidos o ilegales, especialmente aquellos que contengan material no correspondiente a las funciones de la empresa, tales como pornografía, spam, videos, chat, música, etc.

Artículo 52.- Se establecen las siguientes obligaciones, deberes y prohibiciones en esta materia:

- 1.- El uso de la clave o password es personal e intransferible. En consecuencia, cada usuario deberá velar porque la clave escogida se mantenga secreta y no podrá revelarla, salvo que sea estrictamente necesario y en relación con la mantención y/o reparación de los equipos o despacho de una información o documentación de la Empresa de carácter urgente.
- 2.- Los usuarios del sistema no podrán manipular equipos computacionales sin estar autorizados, ni entrar a cuentas de correo electrónico distintas de la propia. Tampoco podrán compartir la cuenta de correo electrónico con otra persona.

3.- Estará prohibido intervenir en, o acceder a, los sistemas computacionales y bases de datos de la Empresa, de sus relacionadas o de los clientes o los contratistas, sin estar expresamente facultado para ello por la Empresa.

4.- Estará prohibido modificar, introducir, extraer, enviar por correo electrónico, copiar o duplicar de los equipos y archivos computacionales del Empleador, cualquier documento, archivo, información o programa mediante cualquier medio, sin autorización previa y por escrito del Gerente General de la Empresa.

5.- El personal que por actividades propias o inherentes a su cargo, deba tener acceso a documentos, archivos, password los sistemas operativos o de control computacionales implementados o que se implementen en el futuro por la Empresa, no puede exceder sus funciones y facultades, por lo que debe circunscribirse exclusiva y expresamente a realizar sólo las transacciones u operaciones para las cuales ha sido facultado, quedándole prohibido bajo cualquier causa o circunstancia, tener acceso a bases de datos, operaciones o transacciones que no le corresponda acceder o realizar.

6.- No se podrá además alterar o adulterar información de los sistemas; bases de datos, o cometer otros ilícitos, como por ejemplo: dar a conocer a terceros sus claves personales de ingreso a los sistemas computacionales ya sea por descuido o intencionalmente; como igualmente conocer claves personales de terceros también bajo cualquier causa o circunstancia.

7.- Los dependientes del Área de Operaciones de Informática estarán sujetos a las mismas reglas que los usuarios, pero además, debido a que sus funciones les otorgan el privilegio de ser superusuario en el sistema, se les exigirá un cuidado especial en lo que dice relación con la privacidad de las personas.

8.- Los dependientes del Área de Operaciones de Informática especialmente no pueden, salvo lo indicado más adelante:

- a) Leer el correo electrónico de los usuarios
- b) Acceder a programas o archivos protegidos de los usuarios
- c) Interrumpir maliciosamente el normal funcionamiento del sistema.

9.- El usuario que sea tenedor de un computador será responsable en el uso de su equipo y del software en él instalado, y en cumplimiento de estas condiciones y de lo señalado en la Ley sobre Propiedad Intelectual, asume las siguientes obligaciones:

- a. No introducir bases de datos, diskettes, discos compactos, documentos, programas y software en general, de uso no licenciado a la empresa ni aún de propiedad del Trabajador, no obstante ser legítimo usuario del mismo.
- b. No facilitar, autorizar ni entregar a terceros, ni aún a personal de la propia empresa, el software que le ha sido entregado por la misma.
- c. Usar el equipo, periféricos y software sólo en las gestiones propiamente laborales y encomendadas por la empresa.
- d. No podrá sacar archivos, transmitirlos ni facilitarlos a terceros y sólo a personal de la empresa por instrucción escrita de su jefe directo.

C) UTILIZACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO.-

Artículo 53.- El correo electrónico (e-mail) es una herramienta de colaboración y trabajo entre los trabajadores de la empresa, como también con empresas relacionadas, clientes, prestadores de servicios, proveedores, asesores externos, etc.

Para ello se han destinado recursos con el objeto de mantener este servicio operativo y eficiente, por lo cual es de responsabilidad de los usuarios darle un uso correcto a este servicio y en estricta relación con sus funciones y deberes laborales.

Artículo 54.- El uso del servicio de correo electrónico es personal e intransferible, a excepción de los computadores que son utilizados por más de un usuario, los cuales están debidamente identificados.

Artículo 55.- La Empresa se reserva el derecho de aceptar o rechazar correos electrónicos enviados desde cualquier servidor externo, spam u otros.

Artículo 56.- Toda cuenta de correo electrónico de la empresa tiene una capacidad de almacenamiento temporal en el servidor de correo de 5MB (cinco mega bites.-. Una vez que sobrepase la cuota de almacenamiento, el servidor de correo envía al usuario un mensaje advirtiéndole para que elimine los correos y libere espacio en el disco duro.

Sin perjuicio de lo anterior, cada usuario será responsable de revisar su correo con frecuencia, y después de leer un mensaje recibido, el usuario deberá borrarlo o almacenarlo en su disco duro local de almacenamiento.

Artículo 57.- La Empresa podrá borrar correos electrónicos enviados o recibidos por sus trabajadores.

Artículo 58.- Será de cargo de cada usuario el mantener operativa su casilla de correo, apta para recibir y enviar mensajes de correo electrónico. Periódicamente deberá efectuar una limpieza del correo, haciendo los resguardos necesarios respecto de aquellos contenidos que fuere necesario conservar. De no hacerlo, podrá el Empleador vaciar la casilla, a fin de evitar la saturación de la memoria del correo. Cada Trabajador deberá preocuparse de estar actualizado, activado y funcionando el programa antivirus.

Artículo 59.- El tamaño máximo de los archivos adjuntos que se pueden enviar por correo electrónico desde la interfaz es de 2 MB (dos mega bites), exceptuando a aquellos usuarios que debido a su actividad laboral requiera de más capacidad, el cual a través de su jefe directo tendrá que solicitar al Empleador el aumento del tamaño con la debida justificación. Se deja expresa constancia que el aumento en la capacidad será temporal y sólo para los fines previamente justificados por el solicitante.

Artículo 60.- Los usuarios deberán informar al Empleador o a quien éste indicare, cualquier falla o interrupción en su correo, a fin de que dicha entidad adopte las medidas necesarias para dar una pronta solución al problema. Dicha comunicación podrá ser efectuada telefónicamente o a través de un correo electrónico enviado desde el correo de otro usuario, con el conocimiento y consentimiento de éste último.

D) ACCESO Y UTILIZACIÓN DE INTERNET.

Artículo 61.- Los usuarios tendrán un acceso restringido a Internet, conforme lo determine el Departamento de Soporte e Informática o el gerente General.

El uso de Internet deberá ser prudente y sólo referido a cuestiones laborales y/o profesionales.

TITULO XVII - DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA

Artículo 62.- Este Título regulará las condiciones de ingreso de toda persona que no pertenezca a la dotación de trabajadores de la Empresa. Se incluye, especialmente a clientes, proveedores, contratistas, funcionarios

de organismos públicos y de organizaciones privadas de servicio y, en general, a toda visita que desee ponerse en contacto con trabajadores de la Empresa

Artículo 63.- En general, no está permitido el ingreso a recintos de la Empresa a persona alguna que no deba realizar un trabajo o prestar un servicio dentro de ella, o entrevistarse con un trabajador en cumplimiento de las funciones de éste. Por tanto, toda visita deberá anunciarse previamente a través de Portería o recepción, según proceda.

Artículo 64.- Cualquiera de estos Servicios, según corresponda, deberá avisar al respectivo jefe de la presencia del visitante, indicando su nombre y el objeto de la visita. Este jefe determinará si se le permite la entrada y señalará al trabajador encargado de atenderlo.

Artículo 65.- Tratándose de visitas de índole personal respecto de algún trabajador, éste deberá concurrir a Recepción o Portería para atenderlo, sólo una vez que haya sido debidamente autorizado por su superior inmediato.

Artículo 66.- Si se trata de personal de contratistas que realicen obras en la Empresa, deberá exigírseles por el jefe que corresponda, el cumplimiento de las normas de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el respectivo Reglamento para Contratistas.

Artículo 67.- No deberá permitirse el ingreso a la empresa de comerciantes, vendedores, promotores o en general, de quienes se dediquen a actividades comerciales particulares dirigidas a los trabajadores, excluyendo como ya se dijo, a quienes tengan el carácter de clientes, proveedores o contratistas habituales.

En caso de duda, Portería o Recepción consultarán al Depto. de Recursos Humanos.

Artículo 68.- Cuando se trate de funcionarios de entidades previsionales, laborales o afines, de carácter privado (AFP, Isapres, Centros Médicos, Instituciones bancarias o financieras, etc.), **Siempre** se requerirá la autorización del Depto. de Recursos Humanos o del respectivo jefe inmediato, antes de ponerlos en contacto con cualquier trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

A. INTRODUCCIÓN:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de Febrero de 1969).

El Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 señala:

«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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el párrafo I del título III del libro I del Código del Trabajo»

Las aplicaciones y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo Nº 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo Nº 20 del citado D.S. Nº 40.

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

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboren en la Empresa.

B. LLAMADO A LA COLABORACION:

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 sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TITULO II - DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 69.- Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tal como jefe de Sección u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del Trabajador, en este caso Distribución y excelencia S.A.
- d) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos Nº 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- e) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- g) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.
- h) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad del cual la Empresa es adherente.
- i) **COMITÉ PARITARIO:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de Reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o de la Asociación Chilena de Seguridad.

Artículo 70.- El presente Reglamento, exhibido por la Empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los Trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Artículo 71.- El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO III - DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 72.- Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 73.- Cuando proceda, a la hora señalada el Trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y cuando corresponda, equipado con los elementos de protección que la Empresa haya destinado para cada labor.

Artículo 74.- Todos los Trabajadores deberán respetar las debidas normas de higiene en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y todo tipo de contaminaciones.

Artículo 75.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 76.- Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Artículo 77.- Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 78.- 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.

Artículo 79.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos e implementos que utilizan para efectuar su trabajo.

Artículo 80.- 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.

Artículo 81.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando tener cables sueltos a la vista, derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir accidentes.

Artículo 82.- Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere a la Ley Nº 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.

Artículo 83.- Todo trabajador que sufra un accidente dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato, antes del término de la jornada laboral.

Artículo 84.- Accidentes del Trabajo con Consecuencias Graves o Fatales (Ley Nº 20.123 de 16 de octubre de 2006 y Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad Social, sobre obligaciones para empresas en caso de accidente grave o fatal)

La Empresa tiene la obligación de informar a la Inspección del Trabajo respectiva y a la Seremi de Salud que corresponda, de la ocurrencia de accidentes del trabajo graves o fatales que hayan afectado a sus

Trabajadores dependientes. Esta denuncia se debe efectuar en el formato establecido por la normativa correspondiente.

Además, en caso de accidentes del trabajo graves y fatales, el empleador tendrá la obligación de suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Se entenderá por accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Se entenderá por accidente del trabajo grave cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Artículo 85.- Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Jefe Inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará 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 al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario.

Artículo 86.- El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador, en este caso la Asociación Chilena de Seguridad. Este control será de responsabilidad del encargado de personal.

Artículo 87.- Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o en su ausencia, a cualquier ejecutivo de la Empresa, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 88.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 89.- Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser protegidos por todos los Trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo dar aviso a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 90.- El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendios del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 91.- Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.

Artículo 92.- El acceso a los equipos extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 93.- Después de haber usado un extintor, se deberá comunicar de inmediato al Jefe Directo, quien avisará al encargado del control de extintores o a la persona que la empresa designe para que proceda a su recarga.

Artículo 94.- No podrá encenderse fuego en ningún recinto ubicado al interior de las instalaciones.

Artículo 95.- Los Trabajadores que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia de la Empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 96.- En todo caso, los Trabajadores deberán colaborar con los Jefes para evacuar con calma el lugar del siniestro.

Es obligatorio dejar libre acceso y libre funcionamiento en lo relativo las salidas de emergencia y el material de lucha contra incendios.

Es necesario señalar al superior jerárquico al responsable de la seguridad, toda degradación o mal funcionamiento constatado en este aparato.

Asimismo, las puertas de salida de emergencia no deben jamás estar bloqueadas durante la estadía del personal.

Artículo 97.- El Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 98.- La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. - Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. - Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de

		<p>trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p>- Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic)</p> <p>- Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de con</p>
--	--	--

TITULO IV - DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 99.- Queda terminante y expresamente prohibido a todo Trabajador:

1. Presentarse en el lugar de trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas, prohibiéndose, además, el ingreso al establecimiento de drogas, bebidas alcohólicas, consumirlas, beberlas o darla a beber a terceros.
2. Fumar al interior de los recintos cerrados, hacer fuego o accionar elementos que puedan entrar en o producir combustión al interior de las instalaciones. Sólo se podrá fumar en los lugares explícitamente habilitados
3. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, con la única salvedad de tomar la colación en circunstancias especiales autorizadas en el lugar de trabajo.
4. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
5. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
6. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.

7. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización escrita del Jefe Inmediato.
8. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
9. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial u otros.
10. Cuando corresponda, trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
11. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en la empresa.
12. Correr sin necesidad dentro de las instalaciones de la Empresa o en el lugar en donde desempeñe sus funciones.
13. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
14. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
15. Hacer cualquier modificación o adición en las instalaciones existentes y proceder directamente a hacer instalaciones sin pasar por los servicios responsables, en relación a las redes de electricidad, gas o agua, aparatos mecánicos o toda otra instalación de la Empresa.
16. Retirar los dispositivos de protección y seguridad de los equipos y no ponerlos en funcionamiento.
17. Dejar aperturas en el piso sin las debidas protecciones.
18. Operar grúas horquillas o apiladores eléctricos sin autorización de la Jefatura correspondiente y contar con la debida licencia de conducir clase "D".
19. Llevar pasajeros en grúas horquilla o vehículos similares.
20. Usar equipos de música o de entretenimiento personal durante su jornada de trabajo.
21. Dormir en horas de trabajo.
22. Accionar o inutilizar intencionalmente dispositivos de alarma o equipos contra emergencias.
23. Canjear, vender o sacar fuera de la empresa, sin permiso, elementos de protección personal, ropa o herramientas de trabajo que se les hayan entregado.
24. Reemplazar sin autorización, a compañeros que realicen trabajos especializados, u operar máquinas o equipos para los que no se esté capacitado.
25. Intervenir tableros o instalaciones eléctricas sin contar con autorización.

26. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
27. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia.

TITULO V - DE LAS SANCIONES

Artículo 100.- Todo Trabajador que contravenga las normas indicadas en los títulos precedentes, de este Reglamento Interno, o toda otra norma relacionada con Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado de acuerdo al régimen de amonestaciones que sigue. Estas sanciones se darán en cinco niveles:

- a) **Amonestación verbal** al trabajador con recomendación, la cual será publicada en los ficheros de la Sección y los ficheros del Comité Paritario.
- b) **Primera amonestación por escrito**, con copia a carpeta personal y con publicación en los ficheros descritos en el punto anterior.
- c) **Segunda amonestación por escrito**, con copia a la carpeta personal y a la Gerencia General de la Empresa.
- d) **Tercera amonestación por escrito**, con copia a la carpeta personal, a la Inspección del Trabajo y a las instancias antes descritas.
- e) **Cuarta Amonestación** significará el despido del Trabajador.

Artículo 101.- Sin perjuicio de las sanciones anteriores, el trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento a las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos o ACHS, será sancionado con multa de hasta el 25 % del salario diario.

Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa respectiva tenga para los trabajadores. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 102.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores. Aquellas materias no comprendidas en el presente Reglamento, sea en relación con la Empresa, como Comité Paritario y Trabajadores, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Cuando al trabajador le sea aplicable una multa, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo N° 157 del Código del Trabajo, en la Inspección del Trabajo.

TITULO VI - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD.

**(LEY Nº 16.744 Y D.S. 101 de 1968 del
Ministerio del Trabajo y Previsión Social).**

Artículo 103.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del Trabajo (en el caso de las empresas adherentes a ella de acuerdo con la Ley Nº 16.744), lo cual, debe entenderse sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

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

Artículo 104.- Los afiliados o sus derecho – habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que 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 perjuicios 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 contando desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores la Caja de Compensación de Asignación

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

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

Artículo 105.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

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

Artículo 106.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

Artículo 107.- Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

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

Artículo 108.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo Nº 77 de la Ley Nº 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos Nº 80 y 91 del D.S. Nº 101.

Artículo 109.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo 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 Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 110.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos, y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

Artículo 111.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al Artículo Nº 76 de la Ley Nº 16.744, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo Nº 71 del D.S. 101 ;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo Nº 80 de la Ley Nº 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar

la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 112.- 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 deducir con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley Nº 16.744.

Artículo 113.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del Artículo Nº 73º D.S. 101, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TITULO VII - DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 114.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y seguridad. Dicho comité estará conformado por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º Decreto Nº 54 que reglamenta la Ley Nº 16.744).

Artículo 115.- Los representantes de la empresa serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.

Artículo 116.- Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requiere:

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

Artículo 117.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los Trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa, como de los Trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el comité paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.
4. Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

Artículo 118.- Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes; podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de los de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o la Asociación Chilena de Seguridad. Para este caso La empresa otorgara las facilidades del caso y adoptara las medidas necesarias para que el comité funcione adecuadamente.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupada en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 119.- Departamento de Prevención de Riesgos

Todas las Empresas que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigidos por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de Trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presenta.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de Prevención de Riesgos y promoción de capacitación de los Trabajadores.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los Comité Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.
- Indicar a los Trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Derecho de Saber).

El Experto en Prevención constituye además un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

TITULO VIII - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES.

A) LEY DE CARGA MÁXIMA

Artículo 120.- Los trabajadores de la Empresa quedan sujetos al cumplimiento tanto de las normas sobre manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores indicadas en la Ley Nº 20.001 y sus decretos reglamentarios vigentes o que en el futuro se dicten, como a las normas contenidas en el presente reglamento de higiene y seguridad del trabajo y a las

instrucciones impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos (Título III DS 40), a través de los Expertos en Prevención de Riesgos asignados a cada faena.

Para tales efectos se entiende por manipulación manual de carga toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, de acuerdo a lo definido en el artículo 211 F del Código del Trabajo y artículo 6 de su Reglamento.

Artículo 121.- La Empresa cumplirá todas las medidas legales y reglamentarias relativas a manipulaciones de carga que impliquen riesgos a la salud o condiciones físicas de los trabajadores.

En especial velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de las cargas, además adoptará las medidas que estime convenientes para proteger la seguridad y salud de su personal, tomando en consideración las recomendaciones del Comité Paritario, las sugerencias que el personal haga por conducto regular como fruto de su experiencia en la faena y que contribuyan a una mejora efectiva en los métodos de prevención.

Artículo 122.- Los casos en que la manipulación o manejo manual de carga sea inevitables y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos en el caso de los trabajadores varones, y de 20 kilogramos para el caso de las mujeres y para los menores de 18 años de uno u otro sexo. **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**

B) EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 123.- La empresa en el desarrollo de sus actividades operacionales privilegiará la no exposición directa del personal de su dependencia a las radiaciones ultravioletas.

En el evento que por razones operacionales personal de la empresa deba exponerse a las mismas esta proporcionará al personal elementos efectivos de protección aceptados por la autoridad competente de acuerdo a lo previsto en artículo 19 de la Ley Nº 20.096 y al Reglamento Sobre Condiciones Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

Para tales efectos la empresa proporcionará, siendo esta enumeración meramente ejemplar y no taxativa, bloqueadores solares, anteojos y otros dispositivos protectores que permitan satisfacer los objetivos anteriormente descritos.

Para los mismos efectos la empresa se proveerá por medios propios o externos de la información relacionada con los niveles de radiación UV en los lugares de Trabajo a la intemperie y controlará el uso eficiente de los elementos de protección.

ARTÍCULO 124.- Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.-

ARTICULO 125.- Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

CLASIFICACION DE TIPOS DE PIEL

Tipo de Piel	Fototipo de Piel	Colores de Piel	Factor de protección Solar Recomendado (fps)	Exposición Segura (minutos)
--------------	------------------	-----------------	--	-----------------------------

I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	20 a 30	100 a 150 min.
II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel tarda 5 minutos en	15 a 20	75 a 100 min.
III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	8 a 15	240 a 450 min.
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	4 a 8	120 a 240 min.
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	2 a 4	60 a 120 min.
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	No necesitan protector Solar	

Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

06:00 AM	:	Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
07:00 a 09:00 AM	:	El sol es inofensivo.
10:00 AM	:	Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
11:00 AM a 16:00 PM	:	Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.
17:00 a 18:00 PM	:	Sol aún dañino para la piel.
19:00 a 20:00 PM	:	Sol no presenta gran riesgo para la piel.
21:00 PM:	:	Puesta de sol sin riesgo para la piel.

Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con paleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores

TITULO IX - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DEL DERECHO DE SABER.

(D.S. Nº 40, D.O.11 Febrero de 1969).

Artículo 126.- El empleador deberá informar oportunamente 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.

Cuando corresponda, informará especialmente 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 color), 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.

Artículo 127.- 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 de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, en su caso.

Artículo 128.- El Empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a nivel mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 129. Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones Múltiples • Parálisis • Muerte 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidente, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. • Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. • Cuando se vaya a utilizar una escalera del tipo tijeras, debe cerciorarse de que ésta se encuentre completamente extendida antes de subirse. • Uso obligatorio de calzado con taco bajo y suela de goma.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Uso de 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 aseado y en orden. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Mantener las 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.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Accidentes en la 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, se deberá controlar previamente el correcto funcionamiento de éstas. • Mantener aseado y ordenado el lugar de trabajo. • Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. • Realizar mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. • Utilizar los correspondientes elementos de protección personal. • Toda reparación o limpieza deberá realizarse con la maquinaria detenida o desconectada. • No se debe operar equipos o maquinas sin estar capacitado.

- No se deben quitar las protecciones a las máquinas o equipos.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos en manejo de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbagos y otros). • Heridas • Fracturas 	<p>Para el control de los riesgos en la actividad del manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas, cabe mencionar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario, se deberán complementar los métodos de manejo manual de materiales con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberán utilizar los elementos de protección personal que la situación aconseje: (guantes, calzado de seguridad y otros).</p> <p><u>Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos para los hombres, y 20 kilogramos para menores de 18 años y mujeres.</u> (Ley Nº 20.001 de Febrero de 2005, “Regula el Peso Máximo de Carga Humana”)</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área en donde no existe aislación. • Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer “puente”). • Cuando se entra en contacto con partes metálicas, carcasas o chasis de equipos, maquinarias o herramientas que se encuentran energizadas por falta de aislación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendios de origen eléctrico. • 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 defectuosas y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con la autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos “vivos”). • Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo que se efectúe. • Normalizar tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • No reforzar fusibles. • Se deben supervisar los trabajos eléctricos para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • El personal debe ser capacitado en sus labores específicas y en prevención de riesgos, debiendo dotárseles de herramientas, materiales y

		<ul style="list-style-type: none"> Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a objeto de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
--	--	--

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Golpeado con o por, en conducción de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> Contusiones Fracturas Incapacidades 	<ul style="list-style-type: none"> Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la empresa. Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la empresa como fuera de ésta. Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Atrapamientos en Máquinas en movimiento o rodantes	<ul style="list-style-type: none"> Quebraduras Heridas Amputaciones 	<ul style="list-style-type: none"> No operar sin autorización. Mantener permanentemente las protecciones en las máquinas. No reparar máquinas en movimiento. No introducir dedos, manos o brazos en los puntos de operación. No utilizar ropa suelta ni pelo largo suelto.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Proyección de partículas.	<ul style="list-style-type: none"> Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras Pérdida de la visión en uno o los dos ojos. 	<p>En las actividades en que exista el riesgo de accidentes por proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores deberán utilizar en forma permanente aquellos equipos protectores visuales o faciales que les indique la supervisión, como por ejemplo: gafas o lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales y otros.</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con fuego u objetos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras Asfixias Fuego descontrolado o Explosión, etc. Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> No fumar en áreas en donde esté prohibido. Cerciorarse que las colillas de cigarrillos y fósforos queden bien apagadas. 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. La utilización de anafres eléctricos está prohibido. Se recomienda que todos los artefactos eléctricos y máquinas de oficina queden

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Accidentes en operación de compresores.	<ul style="list-style-type: none"> Heridas Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Lesiones Traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 períodos recomendados. • Eliminar las fugas y derrames de aceite. • Verificar que las válvulas de descarga se encuentran 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. • Normalizar y señalizar los tableros eléctricos. • Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. • Proteger los sistemas de transmisión correas – polea.
--	---	---

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a arco voltaico en la ejecución de trabajos de soldadura.	<ul style="list-style-type: none"> • Queraconjuntivitis actínica. • Quemaduras por contacto con partículas incandescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipos de protección facial y visual: caretas o lentes para faenas de soldadura. • Dotar las cabinas de soldadura con cortinas incombustibles. • Utilizar biombos en operaciones de

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a ruido industrial	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la capacidad auditiva. • Sordera profesional. 	En los lugares en donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, deberán utilizarse protectores auditivos.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Operación de computadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Dolores musculares: contractura de los músculos dorsales, lumbares y del cuello. • Inflamación de tendones y fibras musculares. • Cansancio, fatiga visual 	<ul style="list-style-type: none"> • Al digitar se debe mantener una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos. • Procure utilizar una silla que posea sistema regulador de respaldo y altura, que sea giratoria y de cinco patas. • La silla, mesa y pantalla se deben regular de acuerdo a las medidas personales. • Utilizar un reposapiés para evitar la hinchazón de las piernas. Si no lo tiene solicítelo. • Para evitar el dolor de cuello, al digitar, se debe evitar inclinar la cabeza hacia delante. • Para favorecer la circulación sanguínea, al digitar se debe mantener los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo. • Para evitar la fatiga ocular, se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. • Utilice apoya –manos para reducir la fatiga

		<p>muscular. Si no lo tiene solicítelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice filtro en el computador para evitar el reflejo de la pantalla. • Colocar documentos en un atril para evitar fatiga en ojos y cuello. • El borde superior de la pantalla y atril debe quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados hacia abajo. • Mantenga limpia la pantalla del terminal y regule los caracteres en la pantalla. • Utilice ropa holgada y calzado adecuado para las necesidades y exigencias del trabajo de digitación. • Si presenta visión borrosa ocular, ardor ocular o dolor de cabeza se debe consultar a un oftalmólogo. • Elimine reflejos de luz en la pantalla, ubicándose si es posible en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas. • El borde superior de la pantalla y atril debe quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados hacia abajo. • Mantenga limpia la pantalla del terminal y regule los caracteres en la pantalla. • Utilice ropa holgada y calzado adecuado para las necesidades y exigencias del trabajo de digitación. • Si presenta visión borrosa ocular, ardor ocular o dolor de cabeza se debe consultar a un oftalmólogo. • Elimine reflejos de luz en la pantalla, ubicándose si es posible en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas. • Efectúe pausas durante su jornada de trabajo a fin de prevenir fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios. • Infórmese y participe en programas de capacitación sobre ejercicios de relajación y posturas adecuadas de trabajo.
--	--	---

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a Radiación Solar (Ley N° 20.096 de 23 de Marzo de 2006)	<p>Efectos Agudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inflamación dolorosa de la córnea (Queratitis). • Fotoalergias. • Quemaduras de piel (Eritema). <p>Efectos Crónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envejecimiento de la piel. • Incremento de riesgo para contraer cáncer o 	<p>Usar Ropa adecuada: Camisas o poleras con mangas, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombros y brazos.</p> <p>No utilizar calzado ligero o abierto, ya que entra el sol directamente a su piel.</p> <p>Usar un sombrero de ala ancha, gorro o casco, preocupándose que el cuello se cubra totalmente.</p> <p>Usar bloqueador solar, a lo menos 2 veces al día y aplicarse unos 30 minutos antes de exponerse.</p> <p>Consumir agua antes, durante y después de las labores, así como también consumir frutas y verduras, esto evitará la deshidratación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • cataratas. • Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel. • Aumento de infecciones. 	
--	---	--

TITULO X - DE LA INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE LOS ACCIDENTES.

Artículo 130.- El accidentado o los testigos presenciales deben dar cuenta del accidente a su jefe inmediato, a la brevedad posible, dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 131.- El Jefe Inmediato deberá:

- 1) Hacer una investigación personal de lo ocurrido;
- 2) Interrogar a la víctima y/o testigos para determinar las circunstancias y causas precisas del accidente;
- 3) Tomar las medidas inmediatas tendientes a eliminar el riesgo de un nuevo accidente similar a lo ocurrido, y
- 4) Hacer un Informe de Investigación de Accidente y entregarlo al Depto. de Recursos Humanos

Artículo 132.- Para ser aceptado de vuelta al trabajo, todo accidentado deberá presentar un “Certificado de Alta” extendido por el organismo administrador, a sus respectivos jefes inmediatos, debiendo preocuparse además que este certificado o copia sea entregado al Depto. de Recursos Humanos y/o al Departamento de Prevención.

A) DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 133.- Es responsabilidad de cada líder de equipo:

- 1) Cuando corresponda, velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos de protección personal y exigir que éstos sean usados en el lugar y momento necesarios.
- 2) Hacer cumplir todas las reglas y normas que figuran en el Reglamento y las instrucciones específicas para aquellas operaciones importantes que encierren riesgos especiales.
- 3) Hacer respetar el uso correcto de los Mecanismos de Seguridad de cada equipo.
- 4) Organizar y mantener el orden y aseo en su área de trabajo.
- 5) Mantener el buen estado de los equipos y herramientas que están a su cargo, organizando un programa de inspección de ellas; y preocuparse que los adquiridos sean de buena calidad.
- 6) Mantener estricta vigilancia sobre la ubicación correcta de las protecciones que se hayan colocado en cada equipo.
- 7) Velar por la seguridad del personal a su cargo, debiendo tomar todas las medidas de seguridad y dar las instrucciones necesarias antes de empezar una labor, especialmente tratándose de nuevas operaciones

o labores, o de trabajos en que participen nuevos trabajadores, o trabajadores sin experiencia en esas actividades o faenas.

- 8) Analizar las infracciones a este Reglamento que tenga conocimiento, sugiriendo a su jefe directo la sanción que estime corresponde aplicar de acuerdo al Título XIII de la Primera Parte.
- 9) Cuando proceda, confeccionar el “Informe de Investigación de Accidentes”.
- 10) Dar aviso inmediato de los accidentes a sus superiores, y, simultáneamente, al Departamento de Prevención de Riesgos.
- 11) Efectuar los cambios de labor de una persona, cuando por motivos de seguridad ello sea necesario.
- 12) Estudiar y aplicar la sanción sugerida por el Supervisor.
- 13) Velar porque se proporcionen todos los elementos de seguridad que requiera el personal a su cargo.
- 14) Distribuir en su respectivo Departamento o Unidad, en lugares visibles y apropiados las instrucciones y afiches de seguridad.
- 15) Preocuparse del adecuado cumplimiento del procedimiento sobre recarga y conservación de los extintores de incendio.
- 16) Hacer inspecciones periódicas para determinar las condiciones inseguras que pudiesen existir, y eliminarlas.
- 17) Otorgar las facilidades necesarias a su personal para que cumpla con los exámenes médicos y psicotécnicos que corresponda.

TITULO XI - DE LAS NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 134.-

- 1) Todo vehículo motorizado debe moverse a una velocidad razonable dentro de las instalaciones de la Empresa, respetando las señalizaciones y máximos de velocidad.
- 2) Si se tiene dudas respecto a la ejecución sin riesgo de alguna tarea o faena, solicite instrucciones al Supervisor antes de iniciarlas.
- 3) Las reparaciones a máquinas y equipos deben ser hechas por personas autorizadas.
- 4) Asegúrese que todas las protecciones y dispositivos de seguridad estén colocados antes de poner en marcha una máquina e iniciar el trabajo.
- 5) Asegúrese que no haya personal trabajando en la máquina antes de ponerla en marcha.
- 6) Use las máscaras respiratorias cada vez que las condiciones ambientales así lo requieran.
- 7) No use aire comprimido para soplar su ropa. Pueden saltar partículas que pongan en peligro su vista o la de otros trabajadores.

- 8) Jamás haga bromas con aire comprimido y nunca apunte con la manguera a otros trabajadores.
- 9) No se coloque debajo de cargas suspendidas.
- 10) No entre en áreas de trabajo especialmente señalizadas como peligrosas.
- 11) Para todo trabajo en altura, use una escala en buen estado; use también cinturón de seguridad.
- 12) Si hay chisporroteo, recalentamiento o humo en motores, alumbrado u otros equipos eléctricos en que usted esté autorizado para operar, desconecte la energía eléctrica y avise a su superior.
- 13) No use equipos eléctricos u opere circuitos si sus manos están húmedas o si usted está parado sobre suelo mojado (Aunque utilice equipo de protección adecuado).
- 14) No pase jamás cables de extensión sobre pasillos o sobre agua o aceite. Las extensiones deben inspeccionarse antes de su uso y estar libres de retorcimientos, aislaciones defectuosas o roturas de alambres.
- 15) Cuando levante objetos pesados, mantenga su espalda derecha y levántese con el esfuerzo de sus piernas. Doble las rodillas y estírese. No se incline.
- 16) Mantenga los pisos secos. No derrame líquidos y seque los que haya derramado.
- 17) Tire todo desperdicio en los “Tarros Basureros” destinados al efecto.
- 18) Recoja todo elemento o material de riesgo (clavos, alambres, etc.) y deposítelos en los sitios destinados al efecto.
- 19) Mantenga limpio su lugar de trabajo.
- 20) Utilice los guantes adecuados al riesgo a que esté expuesto. No utilice guantes si el trabajo que va a ejecutar no lo requiere, le pueden hacer perder sensibilidad y aumentar el riesgo de accidentarse.
- 21) Ningún equipo deberá ser accionado después de haberse activado el sistema de protección eléctrica o, después de haber sufrido un corte de energía, sin la autorización de su Supervisor.

Artículo 135.- Con el fin de prevenir robos, posibles atentados contra la propiedad y de resguardar la seguridad y salubridad de los trabajadores y usuarios, la Empresa podrá instalar un sistema de circuito cerrado de televisión con monitores en sus instalaciones. La ubicación de las cámaras será sólo en lugares panorámicos, es decir, pasillos de libre tránsito y lugares de acceso público, de manera de cubrir especialmente la entrada y salida de ciertas dependencias como salas, oficinas, casino, baños, etc., pero sin afectar la intimidad de los trabajadores.

Las grabaciones no serán de libre acceso al público y sólo podrá acceso a las mismas los que aparezcan en ellas y la administración de la Empresa. Una persona designada por la administración estará a cargo de la custodia de los registros y se mantendrán sólo durante un tiempo, según las capacidades de almacenaje respectivas.

La Empresa se reserva el derecho de poner a disposición de las autoridades las grabaciones que den cuenta o sirvan para establecer algún ilícito, sin perjuicio de entregar el material que le sea requerido por la autoridad competente en su caso.

TITULO XII - DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS.

Artículo 136.-

- 1) Respete rigurosamente las disposiciones de No Fumar.
- 2) Los equipos de extinción de incendios deben estar siempre en lugares adecuados, de fácil acceso, clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y en condiciones de buen funcionamiento para su uso inmediato. Dé cuenta si esto no se cumple a su jefe inmediato.
- 3) La persona que haya ocupado un extintor de incendios no deberá dejarlo descargado. Será su obligación avisar de inmediato a su Jefe Directo, quien avisará al encargado del control de extintores o a la persona que la Empresa designe.
- 4) Por ningún motivo encienda llamas en áreas de almacenaje o donde se utilicen materiales combustibles (papel, madera, petróleo, parafina, bencina, pinturas, gas, aceites, etc.).
- 5) Use diluyentes y líquidos inflamables en la cantidad estrictamente necesaria para hacer su trabajo. Manténgalos siempre correctamente envasados. No los use cerca de llamas, chispas o zonas de alta temperatura.
- 6) No use bencina con propósitos de limpieza.
- 7) Almacene los líquidos inflamables sólo en las bodegas habilitadas.
- 8) Los trapos, huaipes, tarros de pinturas u otros que hayan contenido líquidos inflamables son riesgos permanentes de incendio. Deposítelos lo antes posible en tarros basureros incombustibles, provistos de tapa con cierre automático.
- 9) Dé cuenta inmediata a su Jefe Directo de los posibles focos de incendio, para que se tomen las medidas del caso.
- 10) Informe a su supervisor o a cualquier jefe de toda situación que represente o pueda representar riesgo de incendio.

Artículo 137.- Clases de fuegos y formas de combatirlo:

1.- Fuegos clase A

Son fuegos clase A los que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, generos, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuegos son el polvo químico seco, anhídrido carbonico, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER)

2.- Fuegos clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son polvos químicos secos, anhídridos carbónicos, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER)

3.- Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (HALONES)

4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como el magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 138.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 139.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XIII FACTORES DE RIESGOS DE LESION MUSCULOESQUELETICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 140.- Para los efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

Artículo 141.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgos asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevara a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica que dictara al efecto el ministerio de salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “por orden del presidente de la república”.

Los factores de riesgos a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"> • 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) • 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 142.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 143.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XIV INSTRUMENTO DE EVALUACION DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

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.

Artículo 144.- 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.

Artículo 145.- 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.

TITULO XV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 146.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, a falta de éstos la Empresa o los trabajadores.

INDICE

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES	1
TITULO II - POSTULACIÓN E INGRESO A LA EMPRESA	2
TITULO III - CONTRATO DE TRABAJO.....	3
TITULO IV - TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	3
TITULO V - DE LA JORNADA DE TRABAJO	4
TITULO VI – DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	5
TITULO VII - DE LAS REMUNERACIONES	5
TITULO VIII – IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	6
TITULO IX - DEL FERIADO ANUAL	8
TITULO X - PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.....	8
TITULO XI - LICENCIAS	9
TITULO XII - OBLIGACIONES Y DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR	10
TITULO XIII - PROHIBICIONES GENERALES PARA EL TRABAJADOR.....	13
TÍTULO XIV - DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN AL ACOSO.....	15
TITULO XV - LEY DE LA SILLA	17
TITULO XVI - DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA	17
A) INTRODUCCIÓN:	17
B) REGULACIONES GENERALES:	18
C) UTILIZACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	19
D) ACCESO Y UTILIZACIÓN DE INTERNET	20
TITULO XVII - DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.....	20
<u>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.....</u>	22
TITULO I - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	23
A) INTRODUCCIÓN	23
B) LLAMADO A LA COLABORACIÓN	23
TITULO II - DISPOSICIONES GENERALES	24
TITULO III - DE LAS OBLIGACIONES	25

TITULO IV - DE LAS PROHIBICIONES	27
TITULO V - DE LAS SANCIONES	29
TITULO VI - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD.....	30
TITULO VII - DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	33
TITULO VIII - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	34
A) LEY DE CARGA MÁXIMA.....	34
B) EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	35
TITULO IX - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y DEL DERECHO A SABER	36
TITULO X - DE LA INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DE ACCIDENTES.....	42
A) DE LAS RESPONSABILIDADES	42
TITULO XI - DE LAS NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	43
TITULO XII - DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS... ..	45
TITULO XIII – FACTORES DE RIESGOS DE LESION MUSCULOESQUELETICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	46
TITULO XIV –INSTRUMENTO DE EVALUACION DE MEDIDAS PARA LA PREVENCION DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	48
TITULO XV VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	49

**CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de *la empresa Distribución y Excelencia S.A.*

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

— Nombre
Trabajador

RUT

Firma del

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

Fecha: ____/____/____/

Control de actualización del reglamento interno.

[illegible]



Distribución y Excelencia S.A.

DISTRIBUCIÓN Y EXCELENCIA S.A.
AV. LA MONTAÑA 776, LAMPA – SANTIAGO
FONO: (02) 4891500 Fax: (02) 4891501