



**REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
EN EL TRABAJO.**

D&C

DIVISIÓN DEPÓSITOS



**REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
EN EL TRABAJO.**

CONTENIDO

D&C

DIVISIÓN DEPÓSITOS

INDICE

SECCION I. NORMAS DE ORDEN.	5
TITULO I – DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	5
TÍTULO II – DEL INGRESO DEL TRABAJADOR.	5
TÍTULO III – DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	7
PARRAFO 1º: DE LA JORNADA DE TRABAJO.	7
PÁRRAFO 2º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.	11
PARRAFO 3º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA.	12
PÁRRAFO 4º: DE LOS DESCANSOS.	13
PÁRRAFO 5º: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.	14
PÁRRAFO 6º: DE LAS REMUNERACIONES.	21
TÍTULO IV – INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.	24
PARRAFO 1º: DE LAS INFORMACIONES.	24
PÁRRAFO 2º: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.	24
TÍTULO V – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN.	25
PÁRRAFO 1º: DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN.	25
PARRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN.	27
PARRAFO 3º: USO DE COMPUTADORES, TELÉFONOS, CORREOS E INTERNET.	27
PARRAFO 4º: DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA EMPRESA.	30
PARRAFO 5º: LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y COHECHO.	32
PARRAFO 6º: PROTOCOLO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL.	35
TÍTULO VI – DE LAS SANCIONES Y MULTAS	38

INDICE

TÍTULO VII – INVESTIGACIÓN, RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.	39
TÍTULO VIII – IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	40
TÍTULO IX – REGISTRO DE CARGOS Y /O FUNCIONES DE LA EMPRESA	41
TÍTULO X – MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO.	48
SECCION II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	50
TITULO XI – DEL ARTÍCULO N° 67, LA LEY N° 16.744.	50
TITULO XII – ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL DE RIESGOS.	51
TITULO XIII – DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE.	51
TITULO XIV – PLANIFICACIÓN Y JERERQUIZACIÓN DE CONTROLES.	51
TÍTULO XV – DISPOSICIONES GENERALES.	52
TÍTULO XVI – DE LA SALUD OCUPACIONAL.	55
TÍTULO XVII – DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES.	60
TÍTULO XVIII – DE LAS OBLIGACIONES DE AUTOCUIDADO Y CUIDADO MUTUO.	60
TÍTULO XIX – DE LAS PROHIBICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD.	63
TÍTULO XX. – DE LAS SANCIONES.	66
TÍTULO XXI – PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS, DECRETO N° 101.	66
TÍTULO XXII – DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	73
TÍTULO XXIII. – DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA Y DESCARGA.	74
TÍTULO XXIV – DE LA EXPOSICIÓN A RADIACIÓN SOLAR ULTRAVIOLETA.	75
TÍTULO XXV – DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.	76
TÍTULO XXVI – FACTORES DE RIESGOS OPERACIONALES.	79

INDICE

PARRAFO 1º. RIESGOS OPERACIONALES, PREVENCIÓN Y RECOMENDACIONES.	79
TÍTULO XXVII – DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.	94
TÍTULO XXVIII – DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.	95
TÍTULO XXIX – FECHA DE VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES DEL RIOHS.	95
ANEXOS – COVID-19	96

ALCANCE.

1. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ha sido confeccionado en el marco de lo establecido por el artículo 153 a 157 del Código del Trabajo.
2. Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.
3. A fin de dar cumplimiento a lo anterior, este reglamento ha sido estructurado en dos secciones:
 - 3.1. La primera de ellas considera todos los aspectos relativos a "ORDEN".
 - 3.2. La segunda, contempla todas las reglas relativas a "HIGIENE Y SEGURIDAD".
4. En la primera sección de orden, especialmente, se estipulan las normas de orden que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
5. En esta primera sección de orden, importante será que todos los trabajadores, consideren las normas y disposiciones de orden contenidas en el presente reglamento interno, que estas se entienden incorporadas al contrato individual de trabajo y son obligatorias desde la fecha de la contratación del trabajador.
6. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.
7. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
8. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.
9. Cabe señalar, que la segunda sección de higiene y seguridad, permite a la empresa Depósitos y Contenedores S.A., en lo sucesivo "D&C S.A.", cumplir lo indicado tanto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, de 1968, sobre el Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como en el Artículo 14 del D.S. N° 40, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
10. A todos los trabajadores contratados por la empresa, se les hace entrega en forma individual de un ejemplar impreso de este instrumento, tomando conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
11. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento Interno, ningún trabajador podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su promesa de cumplirlo.
12. En acuerdo al artículo 156 del código del trabajo, el reglamento interno y sus modificaciones se puso en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comenzó a regir, y se fijó, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.
13. Se entregó una copia a los sindicatos y a los comités paritarios existentes en la empresa.
14. Se deja presente que una copia del reglamento se remite al Ministerio de Salud, y otra a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a entrada en vigencia del mismo. Por otra parte, de igual forma la empresa envía copia del presente reglamento a la mutual administradora del seguro de la ley 16.744, en nuestro caso el Instituto de seguridad del trabajo.

SECCION I. NORMAS DE ORDEN.

TITULO I – DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1: El presente reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

1. Para efectos de esta primera sección, se considerarán las siguientes definiciones:

1.0. Empleador: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo, en este caso corresponde a Depósitos y Contenedores S.A., “D&C S.A.”

1.1. Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

1.2. Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador. Para todo efecto del presente reglamento interno de orden higiene y seguridad, es Depósitos y Contenedores S.A., “D&C S.A.” RUT 96.813.450-7.

ARTÍCULO 2: El presente reglamento interno de orden, estipula las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa, regulando los requisitos de ingreso, los derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas, las condiciones de trabajo, las acciones de trabajo que se espera que el trabajador ofrezca a la empresa.

1. Todos los trabajadores de la empresa deben tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

2. Al momento de su ingreso, cada trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y en cada carpeta personal, se deberá dejar constancia escrita de dicha toma de conocimiento.

ARTÍCULO 3: Las normas de orden de este reglamento son aplicables a todos los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o del código del trabajo, los acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos de similar carácter.

TÍTULO II – DEL INGRESO DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 4: Toda persona que ingrese como trabajador a la empresa deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de nacimiento.
2. Copia de la cédula de identidad.
3. Certificado que acredite situación militar al día.
4. Certificados de estudios cursados.
5. Si fuera menor de 18 años, deberá acompañar autorización notarial de sus padres o guardadores legales; con su respectivo certificado en el que conste que ha cumplido con su obligación escolar.

6. Último finiquito, si lo hubiere.
7. Dos fotografías tamaño carnet con el nombre y número de cédula de identidad.
8. Certificado de afiliación en AFP o sistema de previsión.
9. Certificado de afiliación a ISAPRE o FONASA.
10. Certificados de exámenes y pruebas que el departamento de personal determine.
11. Certificado de salud compatible con las labores, otorgado por un servicio médico competente o por el médico que designe la empresa, según proceda.
12. Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

ARTÍCULO 5: El Departamento de Recursos Humanos, llevará una carpeta personal de cada trabajador, en que se anotarán y archivarán los datos o fichas personales, copia de los certificados de títulos, los cursos de capacitación en que haya participado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias, las sanciones que se le haya aplicado, y demás anotaciones que procedan.

1. A solicitud expresa y directa del trabajador, la empresa podrá entregar fotocopia de estos antecedentes personales.
2. Si los antecedentes personales del trabajador consignados en los registros de la empresa son modificados, es obligación del trabajador ponerlo en conocimiento de la empresa para los fines pertinentes (cambio de domicilio, cambio de estado civil, antecedentes penales, número de teléfono, etc.).
3. La empresa deberá mantener en el lugar de trabajo o en el que la Inspección del Trabajo haya autorizado previamente, un ejemplar del contrato y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmados por las partes.
4. Lo anterior sin perjuicio de solicitar autorización a la Dirección del Trabajo en el caso y en los términos que prevé el artículo 9 inciso penúltimo del Código del Trabajo.
5. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad, cualquier duda que tenga deberá consultarla con su jefe directo; por ello, se le entrega un ejemplar al momento de su contratación, a objeto de informar y que todos los trabajadores conozcan sus derechos y obligaciones que contiene el presente documento, de modo que no se argumente posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.
6. Toda persona que ingrese a la empresa deberá someterse a exámenes médicos y psicológicos Pre-Ocupacionales, de acuerdo a las actividades a realizar, cuyo tipo y frecuencia será determinado por el departamento de recursos humanos de la empresa;
7. La empresa incluirá entre estos exámenes Pre-Ocupacionales aquellos relacionados con hábitos de consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 6: Si con posterioridad al ingreso del trabajador a la empresa se comprobare que aquél, para los efectos de su ingreso, presentó documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, y será causal suficiente para que la empresa ponga término de inmediato al contrato de trabajo que se hubiese celebrado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160, causal primera, del Código del Trabajo.

1. Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales del trabajador, éste deberá comunicarlo al departamento de personal en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones y documentos pertinentes.

TÍTULO III – DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. PARRAFO 1º: DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 7: La Jornada de trabajo ordinaria semanal, será según la naturaleza de las funciones que cada uno desempeñe. Sin perjuicio de lo anterior y para el caso que él trabajador, labore menos de 45 horas ordinarias en la semana por causa de la distribución de turnos u otra no imputable al trabajador, el tiempo no laborado hasta completar las 45 horas semanales se entenderá como un descanso imputable a la jornada ordinaria de trabajo y parte de ella, de la forma a la que alude el inciso segundo del artículo 21 del Código del Trabajo. En todo caso el exceso sobre las 45 horas semanales se pagará como horas extraordinarias.

La jornada de los trabajadores de la empresa será según la naturaleza de las funciones y servicios que cada uno desempeñe; la jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, contempladas dentro de aquellos que señala el Art. 38 No. 1,2, 3 y 4 del Código del Trabajo, la jornada de 45 horas semanales estará distribuida en la siguiente forma y horario, considerando un día descanso en cada semana.

1. **Trabajador administrativo.** La jornada ordinaria de trabajo será aquella contemplada en el Artículo 38 del Código del Trabajo, la que no podrá exceder de 45 horas semanales. Se expresa, además, por las partes que el empleador, de conformidad al artículo 38 N°s 4° y 6° del Código del Trabajo, atendidas que las funciones del trabajador administrativo son absolutamente necesarias e impostergables para la buena marcha de la empresa, podrá establecer y asignar labores los días domingos y festivos, de conformidad al artículo señalado.
2. **Trabajador Operacional.** será aquella contemplada en el Artículo 38 del Código del Trabajo, la que no podrá exceder de 45 horas semanales; además en razón de la naturaleza de sus funciones puede corresponder el artículo 22 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa asignará las funciones que deba desempeñar el trabajador, de conformidad a los requerimientos de los servicios requeridos. Con todo, la jornada semanal de trabajo no podrá ser inferior a cuarenta y cinco horas semanales, debiendo presentarse el trabajador en las dependencias de la empresa diariamente, en los horarios que se señalan en el presente reglamento de orden, conforme a los requerimientos de servicios portuarios ya señalados. Además, la empresa, de conformidad al artículo 38 N.° 4° y 6° del Código del Trabajo, atendido que las funciones del trabajador son absolutamente necesarias e impostergables para su buena marcha, podrá establecer y asignar labores los días domingos y festivos.
3. **Gerentes, apoderados o jefes:** En virtud de lo dispuesto en el artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo en razón de la naturaleza de las funciones de gerente, apoderado, administradores, jefes o coordinadores, estos quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo mencionada en el referido artículo. Sin embargo, se comprometen a laborar con dedicación y buena voluntad, durante todo el tiempo que se precise, dentro de la jornada diaria del resto del personal de la empresa, en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y los contratados de acuerdo con el Código del Trabajo para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; asesores, los agentes comisionistas, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que ejerzan o no sus funciones en el local del establecimiento.
4. **Incorporación de los trabajadores independientes a los regímenes de protección social.** Se rigen por la ley número 21.133.
- 4.1. **Se concederá a los trabajadores independientes, las prestaciones médicas y los beneficios pecuniarios del seguro social a que se refiere la ley N° 16.744, a partir del día 1 de julio del año en que se pagaron las cotizaciones hasta el día 30 de junio del**

- 4.2. Para tal efecto, se considerarán como base de cálculo de los citados beneficios, la renta imponible anual a que se refiere el inciso primero del artículo 90 del decreto ley N° 3.500, de 1980, dividida por doce.
- 4.3. Con todo, sólo procederá el pago de los beneficios, una vez verificado que el afiliado se encuentra al día en el pago anual de sus cotizaciones para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales contemplado en la ley N° 16.744.
- 4.4. Los trabajadores independientes a que se refiere este artículo y aquellos a que se refiere el inciso tercero del artículo 90 del decreto ley N° 3.500, de 1980, en forma previa al entero de la primera cotización para el referido seguro, ya sea anual o mensual respectivamente, deberán registrarse en alguno de los organismos administradores del seguro social de la ley N° 16.744.
- 4.5. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de lo dispuesto en el inciso cuarto, los trabajadores independientes que no se encuentren adheridos a una mutualidad de empleadores se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral.
- 4.6. Las cotizaciones deberán pagarse mensualmente ante el organismo administrador del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecido en la ley N° 16.744, a que se encontrare afecto el respectivo trabajador, hasta el último día hábil del mes calendario siguiente a aquel a que corresponde la renta declarada.
- 4.7. Para tener derecho a las prestaciones de la ley N° 16.744, los trabajadores independientes de que trata el presente artículo deberán estar registrados en un organismo administrador con anterioridad al accidente o al diagnóstico de la enfermedad.
- 4.8. Además, deberán haber enterado la cotización correspondiente al mes ante precedente a aquel en que ocurrió el accidente o tuvo lugar el diagnóstico de la enfermedad profesional, o haber pagado, a lo menos, seis cotizaciones, continuas o discontinuas, en los últimos doce meses anteriores a los mencionados siniestros, sea que aquellas se hayan realizado en virtud de su calidad de trabajador independiente o dependiente.
- 4.9. Con todo, el trabajador que se afilia por primera vez al seguro social de la ley N° 16.744 en su calidad de independiente, durante los tres primeros meses posteriores a su registro, accederá a las prestaciones de aquel siempre que pague, a lo menos, las cotizaciones del mes en que ocurrió el accidente o se diagnosticó la enfermedad de que se trate, conforme a lo dispuesto en el inciso anterior.
- 4.10. Los trabajadores independientes a que se refiere este artículo, en forma previa al entero de la primera cotización para el referido seguro, deberán registrarse en alguno de los organismos administradores del seguro social de la ley N° 16.744.
5. Horarios Administrativos y Operativos considerados:
- 5.1. Lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, y sábado de 11:00 a 16:00 horas, con 60 minutos de colación cada día.
- 5.2. Lunes a viernes de 08:30 a 17:45 horas, con 60 minutos de colación, y sábado de 09:00 a 12:45 horas.
- 5.3. Lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas, con 90 minutos de colación, y sábado de 08:30 a 13:30 horas.
- 5.4. Lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas, con 60 minutos de colación, y sábado de 08:30 a 11:00 horas.
- 5.5. Lunes a viernes de 08:30 a 17:50 horas, con 60 minutos de colación, y sábado de 08:30 a 12:00 horas.

- 5.6. Lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, con 60 minutos de colación, y sábado de 11:00 a 16:00 horas.
- 5.7. Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, con 60 minutos de colación cada día.
- 5.8. Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, con 30 minutos de colación cada día.
- 5.9. Lunes a viernes de 08:30 a 18:30 horas, con 60 minutos de colación cada día.
- 5.10. Lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas, con 30 minutos de colación cada día.
- 5.11. Lunes a sábado de 08:00 a 16:00 horas, con 30 minutos de colación cada día.
- 5.12. Lunes a sábado de 15:00 a 23:00 horas, con 30 minutos de colación cada día.
- 5.13. Lunes a sábado de 08:30 a 16:30 horas, con 60 minutos de colación cada día.
- 5.14. Lunes a sábado de 14:00 a 22:00 horas, con 60 minutos de colación cada día.
- 5.15. Lunes, miércoles, viernes de 08:30 a 18:30 horas, con 60 minutos de colación.
- 5.16. Lunes a domingo, con un día de descanso a la semana, de 22:00 a 06:00 horas, con 60 minutos de colación.
- 5.17. Lunes a domingo, con un día de descanso a la semana, de 23:00 a 07:00 horas, con 60 minutos de colación.
- 5.18. Lunes a domingo con un día de descanso a la semana, Turno: 23:00 a 07:00 hrs. con media hora de descanso.
- 5.19. Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la estipulada en el contrato individual de trabajo.
- 5.20. Lunes a Domingo con un día de descanso a la semana:
 - 5.20.1. Primer Turno: 08:30 a 16:30 horas, con media hora de colación.
 - 5.20.2. Segundo Turno: 14:00 a 22:00 horas con media hora de colación.

ARTÍCULO 8: Si el personal que trabaja en alguno de los turnos descrito en el artículo anterior, por razones de servicio queda exento del descanso dominical, se declara que la jornada de trabajo será de lunes a domingo, con un día de descanso durante la semana.

ARTÍCULO 9: Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como apoderados con facultades de administración, gerentes, administradores, agentes, jefes de sucursal, coordinadores, los que ejerzan sus funciones en cada faena de la empresa, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y los contratados de acuerdo con el Código del Trabajo para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; asesores, los agentes comisionistas, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que ejerzan o no sus funciones en el local del establecimiento.

1. Asimismo, quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.
2. Los trabajadores que se desempeñan en labores que, por la naturaleza de sus servicios, exijan continuidad, estarán exceptuados del descanso dominical y en los festivos, de conformidad a lo dispuesto en los números 2 y 6 del artículo 38 del Código del Trabajo, situación que se expresará en el contrato individual de trabajo.
3. La jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de a lo menos treinta minutos para efectos de colación, tiempo que no se imputará a la jornada de trabajo. Este intervalo será determinado por la empresa en consideración a las características del respectivo trabajo.

4. La empresa se reserva expresamente el derecho de alterar la jornada, horarios o lugar de trabajo o de establecer turnos, de acuerdo con las necesidades del servicio, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
5. La asistencia y puntualidad de los trabajadores son controladas por medio del libro de asistencia, o un sistema de reloj control, con huella digital, tarjeta de asistencia u otro medio tecnológico, que se encuentra en los diversos sitios de trabajo de la empresa.
6. Cuando, debidamente autorizado, el trabajador se ausente de su lugar de trabajo o de su turno, deberá firmar el libro registro de asistencia o registrarse en el sistema de reloj control, con huella digital, tarjeta de asistencia u otro medio tecnológico; sólo el jefe de área podrá hacer la rectificación necesaria, con su firma.
7. Asimismo, deberá firmar el registro de asistencia o registrar en el sistema de reloj control, con huella digital, tarjeta de asistencia u otro medio tecnológico reloj control su entrada y salida, incluso cuando haga uso de su tiempo para colación fuera del local de la empresa.
8. Si por cualquier circunstancia hubiere errores en la anotación del libro de asistencia, o en el sistema de reloj control, con huella digital, tarjeta de asistencia u otro medio tecnológico; sólo el jefe de área podrá hacer la rectificación necesaria, con su firma.
9. No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el libro de asistencia.

ARTÍCULO 10: Indicaciones generales que guían la normal convivencia en los sistemas, procedimientos e instructivos de asistencia y control.

1. La empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo.
2. Para tomar esta determinación, se comunica al personal a lo menos con 30 días de anticipación.
3. Las personas que por cualquier razón lleguen más tarde de la hora de inicio de la jornada de trabajo, deberán estampar en el registro o libro de asistencia que existe en las oficinas de la empresa, la hora real de llegada, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento si se consideran como horas no trabajadas las correspondientes al atraso.
4. Cualquier intento o modificación de la hora real de llegada o de salida del respectivo registro implicará una infracción grave al presente reglamento y a las obligaciones que impone el respectivo contrato de trabajo.
5. Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.
6. Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso de hasta cinco (5) minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo.
7. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de cinco (5) o menos minutos, fuere superior a una (1) hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.
8. Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignara en el registro de puntualidad.
9. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en el mes, durante dos (2) meses consecutivos o cuatro (4) meses alternados en un (1) año calendario, será sancionado con amonestación escrita del jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.
10. Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en a lo menos tres nuevos atrasos en cualquier mes del mismo año, se sancionara con una segunda amonestación, de la que se enviara, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Todo ello, sin perjuicio del derecho de la empresa a poner término al contrato de trabajo al reincidente, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone, de conformidad a la legislación vigente.

11. Sí, no obstante, las sanciones reglamentarias precedentes el trabajador reincidiera nuevamente en tres o más atrasos en cualquier mes dentro del mismo año, la empresa, a solicitud de la gerencia respectiva, pondrá término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal mencionada en el inciso anterior.
12. Las ausencias o faltas al trabajo, debidamente justificadas, serán comunicadas por el afectado al jefe o superior directo, para que éste deje constancia de tal situación. Si no se hiciese así, se considerará como ausencia sin aviso ni justificación. Con todo, sólo se aceptarán las ausencias con certificado que las justifiquen.
13. Los permisos para no concurrir a las labores serán solicitados y concedidos previa petición a los jefes directos y sólo se considerarán otorgados cuando se extiendan por escrito.
14. Los permisos se otorgarán sin derecho a remuneración, salvo que en la autorización escrita se exprese lo contrario.

PÁRRAFO 2º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 11: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de la jornada máxima semanal fijada por ley o de la jornada semanal contractual, si ésta fuere menor.

1. Los trabajadores excluidos de la limitación de jornada no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias, sin perjuicio de lo cual la empresa se reserva el derecho de ejercer los controles que corresponda de acuerdo a sus facultades de administración, destinados a verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones por parte de estos trabajadores.
2. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa.
3. El pacto deberá constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.
4. El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del cincuenta por ciento sobre el valor de la hora ordinaria.
5. La liquidación y el pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo. El derecho a reclamarlas prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.
6. Podrá excederse la jornada ordinaria, sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposterables en las máquinas o instalaciones.
7. Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal de 45 horas.
8. Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, en faenas que por su naturaleza no perjudiquen su salud, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) por día.

ARTÍCULO 12: No obstante, a falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada o contratada, con conocimiento del empleador.

1. Se pagarán como extraordinarias todas las horas laboradas como tales.
2. Las horas extraordinarias deben ser previamente autorizadas por el jefe directo del trabajador, con las formalidades que la gerencia establezca.

3. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la empresa, sea en las duchas, en actividades extraprogramáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.
4. El trabajador deberá marcar el registro de asistencia o registrarse en el reloj control cuando concluya el sobretiempo.

ARTÍCULO 13: No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la empresa.

ARTÍCULO 14: Los trabajadores menores de 18 años, no podrán trabajar más de ocho (8) horas diarias, en ningún caso.

ARTÍCULO 15: Para calcular el valor de la hora extraordinaria, se realizará según lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del Reglamento N° 969 de 1933.

ARTÍCULO 16: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

1. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.
2. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

PARRAFO 3º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 17: Para todos los efectos del presente reglamento se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las faenas, se toma asistencia, o en el lugar de trabajo mismo, si éste le hubiera sido asignado con anterioridad o se hubiese establecido en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 18: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro.

1. Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

ARTÍCULO 19: Los vestuarios permanecerán cerrados durante las horas de trabajo.

1. El encargado o supervisor los abrirá y cerrará media hora antes y después respectivamente del cambio de turno.

ARTÍCULO 20: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

1. Los atrasos reiterados se considerarán como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

PÁRRAFO 4º: DE LOS DESCANSOS.

ARTÍCULO 21: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, al menos 30 minutos para la colación.

1. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.
2. Respecto al descanso semanal, los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.
3. Salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

ARTÍCULO 22: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que se establecen a continuación.

1. Para los efectos de cómputo del feriado, el año se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral hasta la fecha que se entere la anualidad, y el feriado se podrá otorgar durante la anualidad siguiente.
2. Para los trabajadores que sean socios o adherentes a alguna organización sindical, o a quienes se les hayan hecho extensivo los respectivos beneficios, se les aplicará lo establecido en el contrato colectivo vigente.

ARTÍCULO 23: Todo trabajador, con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será posible de negociación individual o colectiva.

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

ARTÍCULO 24: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

1. Para hacer uso del feriado anual, el trabajador deberá solicitarlo por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos y una vez otorgado, se dejará testimonio en duplicado, quedando una copia para el trabajador y otra para el departamento de personal o recursos humanos.
2. Por acuerdo entre el empleador y el trabajador, el feriado podrá acumularse, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.
3. Con todo, las partes podrán acumular feriados, para lo cual se suscribirá el acuerdo respectivo; en el evento que se exceda de dos períodos, deberá otorgarse al menos el primero de estos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.
4. En el caso de los trabajadores que tienen establecida una jornada semanal de trabajo de cinco o seis días, para los efectos de cómputo del feriado serán considerados inhábiles los días sábado, domingo y festivos.

ARTÍCULO 25: El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a una remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingos y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando.

1. Para los trabajadores con remuneraciones variables deberá considerarse el promedio de lo ganado en los tres últimos meses trabajados.
2. Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

3. Si durante el feriado se produjere un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 26: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

1. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.
2. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

PÁRRAFO 5º: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 27: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que se utilice en la empresa.

1. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización.
2. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.
3. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo que deberá ser pactado por escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, determinando la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 28: Otros permisos especiales:

1. Permiso por servicio militar. El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que desempeñaba anteriormente, siempre que esté capacitado para ello. El trabajador deberá presentarse a su lugar de trabajo inmediatamente después de ser licenciado, con la documentación que lo acredite.
2. Permiso especial para deportistas. Los deportistas, técnicos, jueces, árbitros y dirigentes designados por las instituciones competentes para representar al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico, tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el período que dure su concurrencia, previa certificación del Instituto Nacional de Deportes de Chile. Durante tal período, la empresa conservará la propiedad del empleo, pudiendo al efecto considerar dicho lapso como efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
3. Permiso especial en caso de matrimonio. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio; este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración; el trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.
4. Permiso especial en caso de muerte de un hijo, cónyuge o conviviente civil. En caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil.

- 4.1. Todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo servido.
- 4.2. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.
- 4.3. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.
- 4.4. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo al momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
- 4.5. El trabajador, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.
- 4.6. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o faena o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
- 4.7. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 29: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

1. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.
2. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
3. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
4. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales.
5. La falta de acreditación de realización de los exámenes, habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.
6. Este permiso no podrá ser compensado en dinero, durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.
7. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
8. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
9. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

ARTÍCULO 30: Licencia por maternidad. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

1. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas.
2. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
3. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción en los términos que la ley prevé.
4. Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.
5. Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona. (Puerperio, es el período que transcurre desde el parto hasta que la mujer vuelve al estado ordinario anterior a la gestación).
6. Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.
7. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará de fuero y tendrá derecho a subsidio en los términos que la ley prevé.

ARTÍCULO 31: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del código del trabajo.

1. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.
2. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
3. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
4. Para ejercer los derechos establecidos previamente, la trabajadora 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.
5. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.
6. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.
7. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada

a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

8. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.
9. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.
10. En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.
11. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.
12. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.
13. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.
14. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.
15. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.
16. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.
17. El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.
18. El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales.
19. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

ARTÍCULO 32: Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio Ley Núm. 21.155.

1. Esta ley tiene como objetivos principales:
 - 1.1. Reconocer el valor fundamental de la maternidad y del derecho a la lactancia materna, como un derecho de la niñez.
 - 1.2. Consagrar el derecho de la niñez al acceso a la leche humana y el derecho de las madres a amamantar libremente a sus hijos e hijas.
 - 1.3. Garantizar el libre ejercicio de la lactancia materna y del amamantamiento libre, sancionando cualquier discriminación arbitraria que cause privación, perturbación o amenaza a estos derechos.
2. Derecho al amamantamiento libre.
3. Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que

pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo.

4. En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.
5. El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres.
6. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad.
7. Este derecho establecido también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.
8. Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo.
9. La empresa otorgará las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.
10. Es derecho preferente del hijo ser amamantado directamente por su madre, salvo que por indicación médica o decisión de la madre se resuelva lo contrario.
11. La leche materna tiene como uso prioritario la alimentación en beneficio del o de los lactantes que sean sus hijos biológicos.
12. Sin perjuicio de lo anterior, todas las madres podrán donar voluntariamente su leche para el uso o beneficio de los recién nacidos que no tengan posibilidad de ser alimentados por su propia madre o, en los casos en que pudiendo serlo, la leche producida por la madre constituya un riesgo para la salud del lactante.
13. Para todos los efectos se entenderá que la lactancia con leche materna o lactancia materna es el medio óptimo e ideal para asegurar la alimentación saludable de lactantes, hasta los seis meses de manera exclusiva y hasta los dos años de edad en forma complementaria, y constituye la forma más eficiente de protección integral de la salud de madres e infantes lactantes.
14. Se dará especial relevancia al fomento, protección y apoyo intersectorial a la lactancia materna exclusiva, idealmente hasta los seis meses de edad de infantes lactantes, y su continuación a lo menos hasta los dos años de edad complementada con otros alimentos.
15. Se extiende la protección a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo, especialmente en lo que respecta a la higiene, inocuidad y seguridad en su extracción, manipulación, conservación y entrega a los lactantes.

ARTÍCULO 33: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

1. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:
 - 1.1. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
 - 1.2. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
 - 1.3. Se ejecute en horario nocturno.
 - 1.4. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
 - 1.5. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 34: No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 35: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que

podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

1. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.
2. Este derecho es irrenunciable.
3. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral.
4. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso.
5. La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en la Ley 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores, tendrá derecho al permiso postnatal parental ya referido.
6. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.
7. Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a la referida Ley 19.620, el plazo de un año mencionado en el inciso anterior se contará desde la fecha en que el juez confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor o bien le otorgue la tuición.

ARTÍCULO 36: Licencia por enfermedad. El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

1. Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO 37: Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

1. Para efectos de la validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la empresa que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y tomar conocimiento oportuno de esa ausencia.
2. Este aviso será dado a la persona con jerarquía superior que corresponda a la función del trabajador.
3. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de la iniciación de la licencia.
4. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni concurrir al domicilio de la empresa, salvo que presente un certificado de alta médica, otorgado por un profesional responsable.
5. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio referidos por el período que el respectivo servicio determine.
6. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre podrá gozar del permiso y subsidio referidos.
7. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del

menor por sentencia judicial.

8. Tendrán también derecho a este permiso y subsidio la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

9. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

10. Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez (10) jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales, o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

11. Las circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

12. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

13. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

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

15. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la empresa, cualquier actividad de tipo laboral.

ARTÍCULO 38: De la sala cuna. En caso que la empresa llegare a tener veinte o más trabajadoras, de cualquier edad o estado civil, cumplirá con lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo pagando los gastos de sala cuna directamente al establecimiento a que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años, debiendo el empleador designar la sala cuna de entre aquéllas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

1. El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que debe emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento y el de los que debe utilizar la madre.

2. El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal de un menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este inciso si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

3. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

4. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

5. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

5.1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;

5.2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; o

5.3. Postergando o adelantando en media hora o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

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

7. El derecho a alimentar consagrado en el presente inciso no podrá ser renunciado en forma alguna y será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aunque no

goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

8. En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.
9. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
10. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiese fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.
11. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.
12. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.
13. Si la empresa estuviere obligada a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso segundo se ampliará al tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.
14. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

PÁRRAFO 6°: DE LAS REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 39: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

1. La remuneración que percibirán los trabajadores de la empresa será la que se haya estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo y aquéllas que la ley ordena.
2. Las remuneraciones se liquidarán mensualmente y se pagarán un día de trabajo que se encuentre entre los días lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada.
3. Será obligación del empleador efectuar el pago en moneda nacional o documento bancario, pudiendo el trabajador autorizarle, en su contrato individual de trabajo, que sus remuneraciones sean pagadas mediante el sistema bancario.
4. La empresa pagará la gratificación en total conformidad a lo que dispone el Art. 46° y siguientes del Código del Trabajo y la legislación vigente.
5. La gratificación a que se refiere el inciso precedente será imputable a la que corresponde al trabajador de conformidad a la ley o cualquiera otra gratificación convencional o voluntaria.
6. El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad con la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
7. Igualmente, mediando acuerdo del empleador y el trabajador, el empleador podrá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes al pago de la adquisición de viviendas, las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos.
8. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador.
9. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

10. Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
11. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.
12. Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.
13. El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno.
14. Asimismo, no podrá deducir, retener o compensar suma alguna por el no pago de efectos de comercio que el empleador hubiera autorizado recibir como medio de pago por los bienes suministrados o servicios prestados a terceros en su establecimiento.
15. La autorización del empleador, señalada en el inciso anterior, deberá constar por escrito, así como también los procedimientos que el trabajador debe cumplir para recibir como forma de pago los respectivos efectos de comercio.
16. En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la empresa sin que haya mediado responsabilidad del trabajador, el empleador no podrá descontar de la remuneración del o de los trabajadores el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.
17. La infracción a esta prohibición será sancionada con la restitución obligatoria, por parte de la empresa, de la cifra descontada, debidamente reajustada.
18. Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:
 - 18.1. Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.
 - 18.2. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;
 - 18.3. Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
 - 18.4. Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
 - 18.5. Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

ARTÍCULO 40: El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual; se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada; sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada, cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectuare descuentos por atrasos en que incurriere el trabajador; asimismo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en Regiones diferentes de la del domicilio del empleador.

ARTÍCULO 41: No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código

del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 42: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 43: La remuneración se pagará (por día, por semana, por quincena, mensualmente).

1. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.
2. En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador, todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.
3. Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días.

ARTÍCULO 44: El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana.

1. Igual derecho tendrá el trabajador remunerado por sueldo mensual y remuneraciones variables, tales como comisiones o tratos, pero, en este caso, el promedio se calculará sólo en relación a la parte variable de sus remuneraciones.
2. No se considerarán para los efectos indicados en el inciso anterior las remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otras.
3. Para los efectos de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 32 del Código del Trabajo, el sueldo diario de los trabajadores a que se refiere este artículo, incluirá lo pagado por este título en los días domingo y festivos comprendidos en el período en que se liquiden las horas extraordinarias, cuya base de cálculo en ningún caso podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Toda estipulación en contrario se tendrá por no escrita.
4. Lo dispuesto en los incisos precedentes se aplicará, en cuanto corresponda, a los días de descanso que tienen los trabajadores exceptuados del descanso a que se refiere el artículo 35 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 45: La empresa pagará gratificación a sus trabajadores en total conformidad a lo que disponen los artículos 46 y siguientes del Código del Trabajo.

1. Si las partes convinieren un sistema de gratificaciones, éstas no podrán ser inferiores a las que resulten de la aplicación de las normas ya señaladas.

ARTÍCULO 46: En todo caso, se deducirán de las gratificaciones legales cualesquiera otras remuneraciones que se convengan con imputación expresa a las utilidades de la empresa.

ARTÍCULO 47: Los trabajadores que no alcanzaren a completar un año de servicios tendrán derecho a la gratificación en proporción a los meses trabajados.

ARTÍCULO 48: Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

1. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y, aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTÍCULO 49: Junto con el pago respectivo de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante detallado con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le hayan efectuado, copia de lo cual deberá entregar firmada a su empleador.

TÍTULO IV – INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. PÁRRAFO 1º: DE LAS INFORMACIONES.

ARTÍCULO 50: La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

1. Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los (cargo que corresponda, supervisor, jefatura, gerencia.), los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas.
2. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

PÁRRAFO 2º: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 51: Los trabajadores, en forma individual, podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

1. Todo trabajador tiene derecho a formular las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias que estime conveniente, que digan relación con su situación laboral.
2. Estos reclamos deberán formularlos por escrito al jefe directo, quien dentro de sus atribuciones los resolverá; si excede de sus atribuciones, los remitirá a la superioridad respectiva.
3. Las respuestas a estos reclamos deberán hacerse por escrito al trabajador que los formule.
4. En el caso que un trabajador formule un reclamo alegando infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, es decir, al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo y en que no medie una diferencia objetiva en las remuneraciones que se funde, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, deberá hacerlo por medio de escrito, debidamente fundado, presentado al jefe que corresponda o la gerencia.
5. El empleador deberá entregar su respuesta al trabajador directamente o por medio de carta certificada despachada al domicilio señalado en el contrato.
6. Si la respuesta se entregare directamente al trabajador, deberá hacerlo dentro de un plazo no mayor a 30 días de efectuado el reclamo por parte del trabajador; si la respuesta fuere enviada al trabajador por carta certificada, ésta deberá ser despachada con a lo menos 5 días de anticipación al referido plazo de 30 días.
7. Las denuncias judiciales que se realicen invocando el artículo 62 bis del Código del Trabajo sólo podrán formularse una vez concluido el procedimiento de reclamación a que alude el inciso anterior.
8. Para los efectos de lo dispuesto en los dos incisos que anteceden, se anexa al presente

Reglamento Interno el Registro en que se consignan los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales.

ARTÍCULO 52: Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a (designación del cargo ejecutivo respectivo), la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO V – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN. PÁRRAFO 1º: DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN.

ARTÍCULO 53: Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

1. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
2. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
3. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
4. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
5. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar las faenas por causas que lo justifiquen.
6. Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la empresa.
7. Cuidar las herramientas, maquinarias, enseres y efectos de la empresa. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
8. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la empresa. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
9. Antes de retirarse al término de la jornada, guardar y/o entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
10. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.
11. Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
12. Observar en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las empresas donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
13. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
14. Realizar la labor convenida.
15. Mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, porta documentos, etc. que ingrese o saque de la empresa o recinto, cuando personal de portería lo solicite.
16. Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
17. Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo. Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para

mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

19. Es obligación de los trabajadores cumplir cabalmente las estipulaciones del contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo, y las de este Reglamento Interno que a continuación se señalan:
20. No transmitir o traspasar información confidencial de la empresa respecto a materias que pudieren conocer con ocasión de su trabajo, tanto en la parte administrativa como comercial y técnica, lo que será constitutivo de grave infracción y motivo de caducidad del contrato;
21. Abstenerse de realizar cualquier labor que implique competencia con las actividades de la empresa, o colaborar para que otros la realicen;
22. Respetar el conducto regular para plantear peticiones o reclamos para hacer las sugerencias que estime viables, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la empresa;
23. Solicitar autorización, con la debida anticipación, a su jefe inmediato o a quien corresponda, para ausentarse por causa justificada, y justificar inmediatamente toda ausencia del trabajo cuando no haya permiso previo para faltar;
24. Marcar o firmar debidamente, y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria como para el tiempo extraordinario de trabajo, portando al efecto su credencial;
25. Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, gastos innecesarios, etc.;
26. Presentarse debidamente vestidos, portando los elementos de trabajo y/o seguridad, según corresponda, en el lugar de trabajo a la hora de su ingreso, debiendo usar el uniforme de trabajo cuando la empresa les hubiere otorgado este beneficio, y
27. El personal que, por razones de su trabajo, deba conducir vehículos motorizados deberá tener la documentación que requiere la Ley del Tránsito plenamente vigente, debiendo además respetar toda su normativa, especialmente la señalización del tránsito.
28. El trabajador deberá permitir la apertura y revisión del o los casilleros asignados en vestidores de la empresa y/o escritorios, al segundo día de terminada la relación laboral, quedando la empresa autorizada para abrir el casillero y/o escritorio asignado al ex-trabajador y disponer de él para asignarlo a otro trabajador.
29. Las especies que se encuentren en su interior permanecerán por tres días en la empresa a disposición del ex-trabajador y, luego de vencido ese plazo, le serán remitidas por correo o valija al domicilio designado en su contrato de trabajo.
30. El personal que maneje y/o tenga a su cargo un vehículo motorizado deberá informar de cualquier anomalía que observe en dicho vehículo para su pronta solución, debiendo además efectuar los controles mínimos que éstos requiera.
31. Respetar los procedimientos establecidos por la empresa.
32. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa a los cuales hayan sido nominados.
33. Terminada la relación contractual, hacer devolución a la empresa de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiesen entregado.
34. Mostrar voluntariamente y cuando le sea requerido de acuerdo al procedimiento de revisión y control aleatorio establecido en este reglamento, el contenido de cualquier bolso y/o paquete que saque de alguna dependencia o instalación de la empresa.
35. Participar en el sistema aleatorio de revisión e inspección a los trabajadores, en una dependencia habilitada al efecto.

Utilizar debidamente el uniforme otorgado por la empresa; aquellos trabajadores que no usen uniforme, deberán hacerlo con prendas apropiadas a la empresa que, por su naturaleza, requiere la atención de público.

PARRAFO 2º: DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN.

ARTÍCULO 54: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
3. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
4. 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”.
5. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
6. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
7. Llegar atrasado al trabajo.
8. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
9. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
10. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
11. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
12. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las faenas de la empresa, a la hora que sea.
13. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
14. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
15. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
16. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa.
17. Sacar del recinto de las faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
18. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
19. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
20. Utilizar los vehículos de la empresa a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones.
21. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar.
22. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
23. Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.

PARRAFO 3º: USO DE COMPUTADORES, TELÉFONOS, CORREOS E INTERNET.

ARTÍCULO 55: La empresa proporcionará al personal, para facilitar el cumplimiento de sus labores, un sistema computacional, aplicaciones y bases de datos, fotocopiadoras y equipos de comunicación, teléfonos y sistemas de grabaciones, correo electrónico, Internet, agendas, tablets, planillas de cálculo, procesadores de texto, software de presentación, base de datos, videos, equipos de proyección, maquinas fotográficas, etc., los que en su totalidad son de propiedad de la empresa;

para lo cual todos los trabajadores deben tener en razón y conocimiento lo siguiente:

1. Toda esta tecnología y sistemas proporcionados por la empresa tienen como único y exclusivo propósito ser utilizados por el trabajador en cumplimiento de sus labores y, por consiguiente, su uso debe ser acorde con dicho objetivo; el acceso a Internet que se entrega al trabajador es para uso exclusivo en labores referentes a las funciones que debe desempeñar.
2. La empresa podrá, en caso de denuncia, suspender el uso de Internet; de igual forma, su uso en actividades ilegales es de exclusiva responsabilidad y costo del trabajador.
3. La empresa podrá restringir o filtrar a qué sitios podrá acceder el trabajador, como asimismo restringir las operaciones a realizar por Internet.
4. Los correos electrónicos que envíe el trabajador desde el sistema de correo electrónico que proporcione la empresa (correo corporativo) quedarán copiados y archivados en el sistema computacional de D&C, la que podrá conocer y disponer de ellos.
5. De todo correo electrónico que se envíe desde la cuenta corporativa correspondiente a cada trabajador, se enviará una copia a la “unidad de archivos o similar de D&C”.
6. Los correos privados o personales que recibié el trabajador deberán ser almacenados por éste en una carpeta que el interesado deberá crear para ser destinada para ese solo efecto y así garantizar la privacidad de dichos documentos.
7. El trabajador deberá procurar no utilizar su cuenta de correo corporativo para recibir correos de asuntos personales, informando de ello a quienes se los remiten.
8. Se prohíbe crear, copiar o enviar mensajes que sean ofensivos, difamatorios, obscenos o discriminatorios por raza, color, nacionalidad, sexo, edad, limitaciones físicas, religión, política o cualquier otro tipo de estatus individual o colectivo.
9. Tampoco se permite degradar, criticar o impugnar la ética de otros individuos, empresas o grupos, incluyendo a empresas competidoras.
10. Se prohíbe a los trabajadores la utilización de Internet o correo electrónico en los equipos de la empresa para:
 - 11.1. Búsqueda, recuperación o distribución (electrónica o vía papel) de imágenes o material pornográfico;
 - 11.2. Para ofender, atacar o insultar a otros usuarios por motivos de raza, color, religión, sexo, preferencia sexual, nacionalidad, edad, discapacidad y opinión política;
 - 11.3. Distribuir cartas o material en cadena;
 - 11.4. Efectuar comunicaciones anónimas vía correo electrónico;
 - 11.5. Efectuar falsificaciones, y
 - 11.6. Efectuar divulgaciones no autorizadas de cualquier naturaleza, y avisos o listados para beneficio personal.
11. Se prohíbe al trabajador permitir que aparezcan en su pantalla material de imágenes, textos o animaciones indecentes, de contenido sexual y/o pornográfico y/o que este material sea almacenado, copiado o ingresado a los sistemas. Lo anterior estará sujeto a las acciones disciplinarias y legales que corresponda.
12. Bajo ninguna circunstancia el trabajador se podrá conectar a sistemas externos (por ejemplo, Internet) que se sepa o se sospeche que contiene material objetable, incluyendo, por ejemplo, material pornográfico o sexualmente explícito, virus computacionales o cualquier tipo de material inadecuado y de naturaleza similar.
13. El hecho de tener acceso a cierta página objetable y que no ha sido bloqueado, no significa que sea permitido acceder a ella.
14. Al acceder a sistemas externos no se debe copiar, enviar o recibir información de carácter confidencial, como documentos, imágenes, software, programas, modelos o proyecciones.
15. Se prohíbe utilizar fraudulentamente el nombre de otra persona con el propósito de inducir a engaño, entregar sus tarjetas de identificación, de acceso, ni las “contraseñas” (claves) computacionales, salvo excepciones justificadas y previa autorización del superior jerárquico respectivo.

16. Los medios tecnológicos que la empresa proporciona al trabajador, para el cumplimiento de sus labores, no deben ser utilizados para hacer solicitudes o incitaciones de índole comercial, enviar mensajes de organizaciones externas, cadenas o cualquier otra materia ajena a los propósitos de la empresa; queda prohibido a los trabajadores:
- 17.1. Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de D&C;
- 17.2. Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de D&C o de terceros;
- 17.3. Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos de D&C, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas;
- 17.4. Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios;
- 17.5. Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos de D&C o de terceros;
- 17.6. Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema;
- 17.7. Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros.
- 17.8. El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos;
- 17.9. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por D&C o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello;
- 17.10. Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados;
- 17.11. Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente por D&C.
17. La empresa podrá suspender, temporal o indefinidamente, el acceso del trabajador a los sistemas tecnológicos actualmente proporcionados a este último en virtud de sus funciones, o que se proporcionen en el futuro, siempre que con ello no se menoscabe al trabajador.
18. Los computadores personales, laptops, tablets, celulares, etc. entregados por D&C a los trabajadores son para uso exclusivo en labores de la empresa.
19. Cualquier mal uso o pérdida que el trabajador haga de estos equipos será de su exclusiva responsabilidad, costo y cargo.
20. La empresa podrá sustituir el equipo o formatear el computador cuando lo estime necesario, sin tener ninguna obligación de respaldar la eventual información particular que el trabajador pudiera haber grabado en el equipo.
21. La empresa no podrá difundir el contenido de algún archivo personal que el trabajador desobedeciendo las disposiciones anteriores hubiese grabado en disco duro, salvo que éstos constituyan un atentado a la moral o a las buenas costumbres o puedan constituir falta o delito, caso en el cual pondrá esos antecedentes a disposición de la autoridad respectiva.
22. Las consecuencias de la instalación de algún software no autorizado por la empresa es una conducta indebida y grave y será de exclusiva responsabilidad y cargo del trabajador.
23. El trabajador se compromete a cuidar el equipo computacional que se le entrega como herramienta de trabajo.
24. Por razones de seguridad informática y de cuidado de los sistemas, queda prohibido que el trabajador grabe en los servidores de la empresa cualquier información no referente a ésta.
25. La empresa puede borrar de los servidores cualquier archivo, de cualquier tipo, sea particular de un trabajador o no, sin necesidad de respaldarlo previamente y sin necesidad de avisarle.

PARRAFO 4º: DEL CÓDIGO DE ETICA DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 56: Nuestra empresa desde su origen se ha destacado por actuar bajo lineamientos de transparencia e integridad, dada la madurez de nuestra organización es que hemos visto necesario poder difundir a todos nuestros colaboradores los principios en que fundamentamos nuestro actuar tanto con nuestros clientes como así también con los proveedores, accionistas, entes gubernamentales, colaboradores y cualquier parte interesada.

1. Nuestros Objetivos.

- 1.1. Nos hemos puesto como objetivo Irrenunciable sostener y consolidar la positiva reputación que nos hemos ganado.
- 1.2. Por esta razón hemos realizado un importante trabajo para crear nuestro Código de Ética, para convertirlo en una guía sobre la forma como cumplimos con nuestras responsabilidades éticas y legales, respondiendo satisfactoriamente a las expectativas de nuestro grupo de Interés.
- 1.3. Este código de ética este articulado sobre la base de nuestros valores de Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Seguridad y Servicios que son los que Inspiran nuestra Identidad y cultura.
- 1.4. Son, además, los que nos permiten generar relaciones de confianza con nuestros grupos de interés y los que delimitan el marco dentro del cual queremos consolidar el crecimiento y desarrollo futuro en Deposito y Contenedores S.A.
- 1.5. Sus contenidos nos ayudarán a proyectar en forma coherente lo que D&CSA es, orientado el quehacer diario de todos los que nos desempeñamos en la compañía y de los que sumarán en el Muro futuro.

2. Nuestra Visión.

- 2.1. Queremos ser conocidos como agentes económicos eficientes. en términos de calidad y costo, agregando a nuestras funciones un alto nivel de evolución de la informática, el factor humano y el amplio conocimiento en el manejo de contenedores refrigerados y manejo de carga sensible.
- 2.2. La flexibilidad y adaptabilidad de representar a nuestros clientes en el mercado, por cada servicio que hacemos.

3. Nuestra Misión.

- 3.1. D&C S.A. ofrece servicios y productos orientados a aumentar la productividad y eficiencia de la administración logística de inventarios de contenedores marítimos, a través del uso de alta tecnología en todos sus procesos y sistematización de las funciones de atención al cliente. con un equipo humano de alta preparación y motivación al servicio.
- 3.2. Nuestro objetivo es combinar el uso preciso de recursos humanos y técnicos, así como de la adecuada infraestructura y el control de costos, con el manejo efectivo y eficiente de la flota de contenedores, para que estos estén disponibles en el momento y en lugar en donde se necesiten.
- 3.3. Debido a la naturaleza de las exportaciones de la región, en donde destacan las cargas refrigeradas y líquidas a granel, D&C SA en su misión incluye la especialización en el manejo, reparación y uso de los contenedores especiales para estos tipos de cargas.

4. Nuestros Valores.

4.1. Creemos que el éxito de D&C S.A. depende de nuestra capacidad para hacer propios y proyectar los valores y la cultura de la empresa en el trabajo de todos, en cada servicio que entreguemos.

5. Integridad, orientación a los clientes, búsqueda de la excelencia y seguridad.

5.1. Trabajamos para construir una cultura basada en el trabajo bien hecho, con pasión, generando valor y comprometidos con nuestros clientes, accionistas, colaboradores, proveedores y comunidades, en un ambiente seguro, de respeto y camaradería.

6. Integridad.

6.1. Trabajamos para construir una cultura basada en el trabajo bien hecho, con pasión, generando valor y comprometidos con nuestros clientes, accionistas, colaboradores, proveedores y comunidades, en un ambiente seguro, de respeto y camaradería.

7. Orientación a los clientes.

7.1. Trabajamos para detectar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, agregando valor a sus productos y servicios

7.2. Nos esforzamos por comprender de manera empática los distintos puntos de vista y situaciones particulares considerando las opiniones de los otros.

7.3. Respetamos el entorno en el cual desarrollamos nuestras actividades.

8. Búsqueda de la excelencia.

8.1. Nos autoimponemos metas desafiantes para lograr mejoras operacionales, apoyadas en la innovación y la tecnología.

8.2. Asumimos la obligación de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer y medimos las consecuencias de nuestras acciones.

8.3. Cumplimos con los compromisos adquiridos.

8.4. Desarrollamos nuestra tareas y obligaciones en forma eficiente reconociendo errores y corrigiéndolos a tiempo

9. Seguridad.

9.1. Cuidado por nuestros colaboradores y su lugar de trabajo a través del desarrollo de una cultura preventiva donde el autocuidado sea la forma natural de actuar.

9.2. Tenemos conciencia de la importancia de la seguridad en nuestro trabajo.

9.3. Identificamos evaluamos y tomamos las medidas necesarias para trabajar en un ambiente libre de riesgo y controlar los peligros para nuestra salud.

9.4. Promovemos la cultura de autocuidado y la preocupación por la integridad de los demás.

10. ¿Para qué sirve?

10.1. El código de ética de la empresa, que se funda sobre los valores corporativos que integran la cultura e Identidad de D&CSA, establece la posición de la empresa en los asuntos más relevantes de su gestión y sirve como guía para poner en práctica dichos valores en el quehacer de todos quienes formamos parte de ella.

10.2. Este código inspira las normas contenidas en políticas corporativas y procedimientos Internos, manuales y otras directrices ya existentes y actualmente vigentes, pero no pretende cubrir cada una las posibles situaciones que pudiesen presentarse. Tampoco constituye un compendio de las leyes y reglamentaciones

que alcanzan los distintos ámbitos de cumplimiento de la empresa en los distintos territorios en los que opera.

11. ¿A quiénes está dirigido?

11.1. Las directrices contenidas en este código aplican a trabajadores, ejecutivos y directores de D&C S.A.

11.2. También aplica a todos aquellos que se relacionan con la compañía y que forman parte de nuestro entorno inmediato, ya sea a través de la entrega o prestación de sus servicios, como proveedores y contratistas, bajo cualquier modalidad o que actúen por cuenta y/o mandato de D&C S.A.

12. ¿Quién es responsable de su cumplimiento?

12.1. Es exigencia y responsabilidad de cada trabajador, ejecutivo y director conocer este Código en el ejercicio de sus funciones.

12.2. El incumplimiento de los principios aquí definidos, puede dar lugar a acciones disciplinarias Internas y en ciertos casos, Incluso judiciales.

12.3. Del mismo modo, cualquier trabajador, ejecutivo o director que tenga conocimiento de una transgresión a lo dispuesto en este documento deberá reportarla por los canales pertinente.

13. ¿Cómo obtener más información del código?

13.1. En el presente documento, a cada uno de los valores corporativos se le han vinculado una serie de temas relevantes principios éticos y compromisos, como base de actuación.

13.2. Sin embargo, ante cualquier Inquietud o duda en su Interpretación o aplicación para dichos casos u otros no tratados en este documento, usted podrá recurrir a las siguientes fuentes de información.

13.2.1. Jefatura directa

13.2.2. Gerencia General

13.2.3. Jefe RRHH

13.2.4. El Comité de Ética.

PARRAFO 5º: LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y COHECHO.

ARTÍCULO 57: Conforme a la Ley N° 20.393, de 2 de diciembre de 2009, que “Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica”, la empresa podrá ser responsable de los delitos que sus trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones; una labor permanente de la empresa es promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a sus principios y valor.

1. Nuestra cultura de seguridad, prevención de delitos y preservación de los estándares seguros de trabajo, hace necesario que todos los trabajadores acaten las siguientes normas y principios de orden:

1.1. Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la empresa.

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

1.3. Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el modelo de prevención de delitos dispuesto por la empresa.

- 1.4. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la empresa para los fines antes indicados y que tienen por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la ley N° 20.393.
- 1.5. Será obligación de todo trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la empresa y las leyes de la República.
- 1.6. Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al modelo de prevención de delitos, dado a conocer por la empresa a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la empresa.
- 1.7. Las normas y procedimientos referidas al cumplimiento de las conductas establecidas en el modelo de prevención de delitos, que en uso de sus facultades de administración ha dictado la empresa, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán un carácter de pre policial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la empresa.
2. Definiciones y conceptos del modelo de prevención de delitos; para efectos de aplicación del modelo de prevención de delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición de la ley se regirán por lo que la norma específicamente establezca, sin perjuicio de lo anterior, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con el mismo:
- 2.1. **Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma, constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidamente en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.
- 2.2. **Lavado de Activos:** Es cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen directa o indirectamente de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, terrorismo, tráfico de armas u otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 19.913; o el que, a sabiendas de dicho origen ilícito, oculte o disimule estos bienes. Asimismo, la adquisición, posesión, tenencia o uso de los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos, ha conocido su origen ilícito.
- 2.3. **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2° de la Ley N° 18.314.
- 2.4. **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero); la gestión de este modelo es responsabilidad del encargado de prevención de delitos en conjunto con la alta administración de la empresa.
- 2.5. **Encargado de Prevención de Delitos (EPD):** Es el miembro de la empresa a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el modelo de prevención de delitos.

3. Del Procedimiento de Denuncia.

- 3.1. Es política de la empresa y obligación de todos aquellos que se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.
- 3.2. Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N° 20.393, se establecen las siguientes disposiciones y el procedimiento de denuncias con que cuenta la empresa, en caso de existir trabajadores que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos:
- 3.3. Las denuncias se registrarán por el procedimiento de investigación de denuncias que se señala a continuación; las denuncias podrán ser efectuadas a través de las siguientes vías:
- 3.4. Correo electrónico al Encargado de Prevención de Delitos.
- 3.5. Contacto telefónico con el Encargado de Prevención de Delitos.
- 3.6. Recibida la denuncia, el encargado de prevención o la persona designada por la empresa para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado el inicio de un procedimiento de investigación, siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información.
- 3.7. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna, remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.
- 3.8. Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el encargado de prevención de delitos o la persona designada por la empresa para estos efectos; de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo; y de las pruebas que se aportaron.
- 3.9. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.
- 3.10. Una vez que el encargado de prevención de delitos o la persona designada por la empresa para estos efectos haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al modelo de prevención de delitos y una propuesta de sanciones aplicables, de conformidad a lo indicado en el N° 7 de este artículo; este informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.
- 3.11. El informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y sanciones que se proponen para el caso.
- 3.12. En caso que los hechos revistan caracteres de delito y no sean suficientes las sanciones laborales derivadas de la violación al modelo de prevención de delitos, se remitirán los antecedentes a las autoridades competentes.
- 3.13. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el presente reglamento interno.
- 3.14. Terminada la etapa de investigación y evacuado el informe respectivo, el encargado de prevención de delitos o la persona designada para estos efectos por la empresa, lo notificará inmediatamente al comité de ética, el que adoptará la sanción sugerida o aquélla que estime procedente atendida la situación del trabajador en la empresa.
- 3.15. La empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores denunciados y denunciadores.
4. En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento Interno.

PARRAFO 6°: PROTOCOLO DE SEGURIDAD PATRIMONIAL.

1. Controles en ingreso y salida peatonal a nuestros Terminales.
 - a. Cada persona que haga ingreso a nuestros depósitos deberá identificarse con el personal de seguridad, exhibiendo su correspondiente cedula de identidad o en su efecto su licencia de conducir, (documentos validos de identificación) de esta manera el guardia podrá verificar que la identidad entregada por el visitante es la correcta. De no portar esta documentación o la negativa de presentar lo requerido el guardia en ningún caso se enfrascará en discusiones verbales ni físicas con el visitante, solo prohibirá el ingreso de la persona hasta tomar contacto con la recepción del terminal informando la presencia de la visita y con qué funcionario está citado, debiendo esperar en todo momento que se autorice su ingreso a nuestras dependencias. De no existir dicha autorización queda estrictamente prohibido el ingreso del visitante.
 - b. Aleatoriamente el personal de guardia deberá realizar la revisión de bolsos, maletas o mochilas de gran tamaño que sean portadas por el personal interno como externo al momento del ingreso o la salida del depósito.
 - c. Esta medida es tomada con la finalidad de resguardar la integridad física de los trabajadores de nuestra compañía, como a su vez proteger a trabajadores externos y contratistas, ya que bajo estos controles podremos evitar que personas ingresen con algún tipo de armas, artefactos explosivos o incendiarios que produzcan algún daño en las personas como en las infraestructuras de los depósitos.
 - d. Cada persona que se presente en los depósitos fuera del horario laboral, sábado, domingo o festivos, entiéndase cuando el terminal se encuentre completamente cerrado sin operaciones, el ingreso solo será autorizado mediante un correo enviado por el mando de la correspondiente área indicando lo siguiente:
 - i. Datos completos del funcionario de la compañía, trabajador externo o tercero
 - ii. Cuáles son los motivos de su presencia
 - iii. Cantidad de personas que ingresaran
 - iv. Datos de vehículos en el cual se moviliza al momento de ingresar
 - v. El personal de guardia NO deberá autorizar el ingreso de ninguna persona al terminal de no existir el previo correo.
 - vi. Al no existir el correo informativo el personal de guardia tomará contacto con el encargado del terminal o jefe de área correspondiente y dará cuenta de la novedad, siendo estos últimos los encargados en dar respuesta y autorización.
2. Control en ingreso y salida de vehículos menores.
 - a. Cada trabajador de la compañía y personas externas que visiten los depósitos deberán regirse a los controles vehiculares por parte del personal de seguridad, los que hablan de una revisión VISUAL de porta maletas, bolsos o cajas que se encuentren al interior del vehículo.
 - b. Cada empresa externa que haga ingreso a las dependencias de nuestra compañía a dejar materiales de trabajo o de oficina en algún vehículo (camión, camioneta, automóvil, etc..) deberá ser fiscalizado de igual forma por el guardia y a la salida del terminal debe verificar que en el interior de estos vehículos no se encuentren especies de nuestra compañía.
 - c. Es obligación de cada empresa contratista o prestadora de servicios de mantención o construcción indicar al personal de guardia al momento de su ingreso a los terminales con que herramientas cuentan para realizar trabajos al interior. El personal de guardia deberá dejar registro en bitácora de un listado con dichas especies y al momento de la salida estos verificar que se retiran con las mismas herramientas consignadas.
 - d. Si en este ejercicio el personal de guardia detectara un delito de hurto o robo en su

calidad de flagrante, el guardia deberá proceder de forma inmediata prohibiendo la salida de la persona y dando cuenta al jefe del terminal donde se presenta esta situación, siendo este el encargado de realizar las coordinaciones con las entidades policiales que correspondan (PDI, Carabineros de Chile)

e. Cabe hacer presente que todas las revisiones y controles en cada salida he ingreso son VISUALES y VOLUNTARIAS, si al momento del control existiera una negación hostil o respuesta vulgar del funcionario o visita hacia el personal de seguridad, el guardia solo procederá a dejar constancia en su libro de novedades de la negación por parte de la persona en cuestión. Posteriormente se comunicará con el encargado del terminal indicando la situación ocurrida. De esta manera se podrán tomar medidas para que este tipo de conductas no sean reiterativas.

f. Queda estrictamente prohíbo el ingreso a los terminales de algún vehículo que no porten correctamente y a la vista sus placas patentes como la ley lo exige, ya sean trabajadores de la compañía, visitas o terceros, al presentarse una situación que un vehículo incumpla con esta medida el personal de guardia prohibirá su ingreso a las dependencias y dará cuenta al encargado del terminal quedando a la espera de instrucciones.

3. Control en ingreso y salida de camiones a los terminales.

a. Cada ingreso de camión propio Full Truck, debe regirse a los controles ya establecidos. Los cuales hablan de registrarse en portería indicando si ingresan full o vacíos.

b. Al término del servicio el conductor Full Truck deberá dejar estacionado correctamente el camión donde se encuentra ya indicado, dejando el camión cerrado sin las llaves puestas en su interior, y de encontrarse con carga Full deberá quedar aparcada puerta con puerta o contra muro, esta medida es tomada para evitar una fácil apertura de los contenedores que se encuentran en los depósitos.

c. El personal de guardia debe fiscalizar que estas instrucciones sean cumplidas y ejecutadas por los conductores.

d. Si el personal de guardia detecta que los conductores no están dando cumplimiento a lo instruido, este debe informar de manera inmediata al encargado del área Full Truck o en su efecto a la persona a cargo del depósito.

4. Ingreso o salida de camiones terceros a los terminales.

a. Los camiones prestadores de servicios terceros, deben acogerse en cada ingreso a nuestros depósitos a los mismos controles de seguridad que a continuación se indican:

b. El personal de guardia deberá exigir a cada conductor su cedula de identidad o licencia de conducir, así verificar que la información entrega sea la correcta.

c. El personal de guardia revisará VISUALMENTE la cabina de cada camión y establecerán que no ingresan con terceras personas a la instalación.

d. El personal de guardia verificara que cada placa patente ya sea del camión como de la rampla sea la correcta y se encuentre en la posición indicada como la ley lo exige.

e. Los conductores deberán indicar a que empresa corresponde su camión, que área visita y en qué condiciones viene (full o vacío).

f. Queda estrictamente prohibido el aparcamiento nocturno de camiones terceros vacíos en nuestros terminales, de no existir una autorización previa por parte del gerente, jefe, o encargado de cada terminal.

g. Es obligación de cada encargado de terminal informar de estas autorizaciones al personal de guardia el cual debe estar al tanto e de las medidas tomadas y dejar constancia en su libro de novedades.

5. Recepción de correos informativos.

a. Cada encargado de su área deberá informar por medio de este canal de comunicación cada operación que requiera realizar en sus respectivas dependencias

- b. Este documento será exigido por el personal de seguridad de cada depósito después de los horarios de trabajo, fines de semana y días festivos.
- c. Si algún área requiere realizar trabajos fuera de horario solamente deben enviar el correo realizando la solicitud y los motivos por lo cual deben ingresar el o los funcionarios a los depósitos.
- d. El documento debe contar con los siguientes datos:
 - i. Nombre completo
 - ii. Cedula de identidad
 - iii. Datos del vehículo en el que ingresa, placa patente y modelo.
 - iv. Cantidad de funcionarios
 - v. Los mismos requisitos se exigen para terceros que prestan servicios en la compañía.
 - vi. El personal de guardia NO permitirá el ingreso de funcionarios, trabajadores o terceros sin existir este correo informativo.
- 6. Horarios de cierre en cada terminal.
 - a. Cada gerente, jefe, o encargado de terminal definirá según su operación un horario de cierre en sus dependencias.
 - b. Debe ser de conocimiento general el horario establecido, de lunes a viernes, fines de semana o días festivos.
 - c. Al momento del cierre del terminal, el personal de guardia deberá realizar una ronda de inspección a las instalaciones y observación de personas que puedan permanecer en los recintos de la empresa, revisando que todas las dependencias se encuentran correctamente cerradas, dejando novedades si es que las hubo.
 - d. El personal de guardia debe verificar que, si el terminal cuenta con sistemas de alarmas, cercos eléctricos, estos sean correctamente activados.
 - e. El personal de guardia deberá cerrar en el horario ya definido todos los accesos principales, ya sea peatonal como vehicular, no permitiendo el ingreso de ninguna persona, vehículo o camión a las dependencias una vez ya cerradas, de no existir un correo establecido autorizando algún ingreso posterior al dicho cierre.
- 7. Cierre de las dependencias internas en los terminales.
 - a. Cada funcionario de la compañía a cargo de su área es responsable en nombrar un encargado del cierre en sus dependencias, como talleres, bodegas, maestranzas, oficinas, etc., o dejar la misión clara que el ultimo trabajador debe preocuparse en ejecutar esta instrucción.
 - b. El personal de guardia deberá realizar rondas inspectivas perimetrales como por las dependencias del terminal, estas serán realizadas cada una hora, dejando constancia de ellas en su respectivo libro de novedades.
 - c. El personal de guardia al realizar la ronda de recepción del servicio tendrá la misión de verificar que cada dependencia interna se encuentre debidamente cerrada y/o asegurada.
 - d. El personal de guardia dará cuenta mediante correo informativo a la gerencia del terminal y área de seguridad de la compañía si en su ronda inspectiva se percata que existe alguna dependencia abierta, luces encendidas, artefactos eléctricos, aires acondicionados, computadores, etc....), esta gerencia tomara conocimiento y adoptará las medidas correspondientes para que no se descuide la seguridad por parte de nuestros trabajadores
 - e. Si el terminal cuenta con sistemas de alarmas en sus dependencias, estas deben ser activadas por funcionarios responsables en sus áreas o dependencias, será el encargado del terminal o de cada área en definir quién debe dejar activados estos sistemas para generar la responsabilidad que este sistema sea correctamente activado

- f. El personal de guardia debe tener conocimiento quien o quienes son los encargados de las activaciones de cada alarma, como a su vez tener claro los lugares donde se encuentran estos sistemas.
- g. Si el terminal cuenta con el sistema de cerco eléctrico, el personal de guardia deberá activarlo o desactivarlo a la hora estipulada por cada gerente, jefe o encargado de terminal.
- h. Los horarios de cierre al término laboral y posterior apertura al inicio del día en los depósitos serán definidos por cada gerente, jefe o encargado de terminal, realizando la coordinación con la correspondiente empresa de seguridad verificando que esta medida se cumpla correctamente por el personal de guardia. Dejando estos últimos las constancias en bitácora que tanto los portones como puertas de acceso quedan debidamente cerradas.
8. Manejo y reacción ante eventos críticos o delictuales.
- a. Ante una irrupción sorpresiva de alguna banda delictual y especializada en los delitos de robos, robo en lugar no habitado, robos en lugar habitado, robo con intimidación y hurtos, en terminales de bodegaje, acopio de especies, almacenaje de productos, el personal de guardia deberá actuar de manera rápida y cautelosa, principalmente protegiendo su integridad física, resguardándose en un lugar seguro y posteriormente se coordinarán con la Base de monitoreo de la empresa Magnum, la que de forma inmediata activará los protocolos de emergencias los cuales manejan internamente y realizará las comunicaciones con las instituciones policiales que la jurisdicción lo amerite (PDI o Carabineros de Chile).
- b. El personal de guardia deberá esperar que lleguen las instituciones policiales y a su vez debe entregar la información clara de lo sucedido, para que las policías logren recabar en mayor detalle lo sucedido, si a la llegada policial los antisociales aún se encuentran al interior de las dependencias del terminal, el guardia deberá mantenerse a la espera que el procedimiento termine ya que ante un enfrentamiento entre policías y delincuentes puede ser mayor el riesgo.
- c. El personal de guardia en todo momento debe mantener contacto telefónico con la base magnum para entregar los antecedentes claros y reales y estos monitores podrán informar a la entidad policial que se encuentre en el depósito.
- d. Ante un incendio que sea provocado o natural el personal de guardia deberá realizar las coordinaciones con bomberos de la jurisdicción correspondiente y dar aviso al mando del terminal de lo que está ocurriendo.
- e. El personal de guardia debe tener claro los lugares exactos donde se encuentran los extintores, como a su vez las redes húmedas en el terminal.
- f. Cada evento delictual o de emergencia que afecte al terminal el personal de guardia deberá informar de manera rápida y clara, indicando la situación y evento, la gravedad y dimensión de lo ocurrido.
- g. El personal de guardia deberá mantener un documento debidamente pegado a la vista en su caseta de trabajo en el cual se encuentren todos los contactos telefónicos de las jefaturas del depósito, como los contactos directos con las instituciones policiales (plan cuadrante), PDI, bomberos y ambulancias.

TÍTULO VI – DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 58: El trabajador que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y las actuaciones que se consideren como impropia, improcedente o indebida, que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal por su jefe directo.
2. Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

Multa aplicada por el departamento de personal de la empresa, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor; las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores.

ARTÍCULO 59: Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se entrevistará y oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

1. La determinación de la multa, se efectuará considerando la remuneración mensual del trabajador, la gravedad de la infracción y la existencia de sanciones previas.

ARTÍCULO 60: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando, la naturaleza o reiteración de la infracción, hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley, al contrato individual de trabajo y este reglamento interno.

TÍTULO VII – INVESTIGACIÓN, RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 61: Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

ARTÍCULO 62: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la jefatura de Recursos Humanos, al Gerente General o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 63: La denuncia deberá contener:

1. La individualización del presunto acosador.
2. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
3. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ARTÍCULO 64: Recibida la denuncia, la empresa, a través de la jefatura de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

1. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 65: La empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

1. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.
2. Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 66: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 67: En conformidad al mérito del informe, la empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO VIII – IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

ARTÍCULO 68: La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 69: Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

1. Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la jefatura de recursos humanos, y/o a la gerencia o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y cedula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.
2. La jefatura de recursos humanos, en acuerdo con la gerencia designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciados, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo.
3. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones.
4. El mencionado informe se notificará a la jefatura de recursos humanos, a la Gerencia y a la o los denunciados.
5. La jefatura de recursos humanos y/o Gerencia estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.
6. Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO IX – REGISTRO DE CARGOS Y /O FUNCIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO N° 70: Según especifica el Oficio Ordinario N°4910/065 de la Dirección del Trabajo, todas las empresas que cuenten con 200 o más trabajadores, a contar del día 19 de diciembre de 2009, se encontrarán obligadas a incorporar en sus Reglamentos Internos, de Orden, Higiene y Seguridad, un registro que consigne los diversos cargos o funciones de la empresa y sus características técnicas esenciales.

Por "características técnicas esenciales", expresión contenida en el N° 6 del artículo 154 del Código del Trabajo, debe entenderse aquellos distintivos que son propios, exclusivos, permanentes e invariables del cargo o función a desempeñar y que permiten diferenciarlo de otras tareas que corresponda realizar en la empresa.

En la elaboración de este registro, por lo tanto, se consignan aquellos distintivos que definen el cargo o función a desempeñar, que son parte de su esencia, de su naturaleza, sin considerar aquellos aspectos que pudieran ser variables.

Nuestra organización considera los siguientes cargos y funciones:

1. Administrativo Depot Plus.

Ejecutar las labores referidas al proceso de emisión de facturas por los servicios realizados por el área de Depot Plus, en forma oportuna y correcta esto de acuerdo a las políticas y procedimientos internos y procedimientos; acuerdos comerciales establecidos, con la finalidad de proporcionar la documentación necesaria para las labores de cobranza asociados.

2. Administrativo Operativo

Ejecutar funciones administrativas de forma idónea y proactiva para atención directa del usuario interno y externo, siendo capaz de velar por el óptimo registro, archivo y registro de los documentos y tramites requeridos.

3. Agente de Ventas.

Ejecutar las acciones de venta, comerciales y de marketing, asociadas a todos los productos y servicios ofrecidos por Depot Plus para contribuir al cumplimiento del presupuesto de ventas.

4. Analista /Soporte SAP DYC Group.

Es responsable de dar respuesta a solicitudes de usuarios y/o resolver incidentes en cualquier módulo SAP con el fin asegurar la continuidad operativa de la plataforma.

5. Analista Contable.

Realizar las actividades de información de las cuentas para asegurar que la información tanto registrada en los estados financieros como la que es comunicada a las gerencias del área y gerencia general sea oportuna, real, precisa y fidedigna de las operaciones de la empresa permitiendo con ello la toma de decisiones estratégicas de la compañía.

6. Analista de R.R.H.H.

Ejecutar las actividades de capacitación desarrollo y bienestar, de acuerdo con políticas y procedimientos internos de la empresa, para apoyar, el cumplimiento de la estrategia de recursos humanos, velando por un óptimo clima laboral.

7. Analista Programador.

Diseñar programas computacionales para D&C Group, con la finalidad de dar soporte a la continuidad de las operaciones de la compañía y a su crecimiento en el tiempo con foco en la plena satisfacción al cliente interno.

8. Asesor en Prevención de Riesgos.

Asesorar en la implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional de D&C, para contribuir en la planificación, gestión preventiva, el cumplimiento de los requisitos legales e internos de la organización, desempeño, mejora continua y priorizar en temas relacionados a seguridad y salud ocupacional

9. Asistente Administrativo.

Ejecutar funciones administrativas de formas idónea y proactiva para atención directa del usuario interno y externo, siendo capaz de velar por el óptimo registro, archivo y registro de los documentos y tramites requeridos.

10. Asistente de Desarrollo Organizacional.

Ejecutar la implementación y desarrollo de las iniciativas de Desarrollo Organizacional, Selección, Clima Laboral, Evaluación de Desempeño, planes de capacitación y desarrollo de competencias.

11. Asistente R.R.H.H.

Ejecutar las actividades operativas de Reclutamiento, Selección, Capacitación, Remuneraciones, Administración de RRHH en general, de acuerdo con políticas y procedimientos internos de la empresa, con la finalidad de aportar a la continuidad del negocio, resguardando los costos, calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos.

12. Auxiliar Aseo.

Ejecutar los procesos de limpieza y mantención de aseo, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa, esto a fin de mantener las instalaciones físicas en condiciones de higiene adecuadas para poder laborar.

13. Ayudante Administrativo.

Ejecutar las labores de apoyo a los procesos del área asignados, de acuerdo con políticas y procedimientos internos de la Compañía, con la finalidad de aportar a la continuidad del negocio, resguardando los costos, calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos.

14. Ayudante de Patio.

Ejecutar labores de limpieza y apertura de los contenedores, asistir en todas las labores del Terminal de acuerdo con las normas establecidas para ello y resguardando la seguridad y calidad en las funciones ejecutadas.

15. Ayudante de Inspector.

Ejecutar labores de limpieza y apertura de los contenedores, asistir en todas las labores del Terminal de acuerdo con las normas establecidas para ello y resguardando la seguridad y calidad en las funciones ejecutadas.

16. Contador.

Analizar los estados financieros de las empresas filiales de la compañía, con la finalidad de asegurar que la información tanto registrada en los estados financieros como la que es comunicada a las gerencias del área y gerencia general es oportuna, real, precisa y fidedigna de las operaciones de la empresa permitiendo con ello la toma de decisiones de la compañía.

17. Contador General.

Apoyar al departamento de contabilidad en todos los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad, ofreciendo información financiera, útil, oportuna y confiable para la toma de

decisiones en el control de gerencia, siendo calificado para procesar toda aquella documentación e información que sustenta las diferentes operaciones de una empresa.

18. Coordinador de Depósito.

Supervisar los procesos de inspección técnica, reparación y despacho de contenedores que ingresan a Depósito y supervisar las acciones realizadas en contenedores que tengan requerimientos en ruta o bodega de clientes, con el objeto de aplicar los criterios técnicos de inspección y procedimientos de reparación, despacho y administración.

19. Customer Service.

Coordinar con los clientes las prestaciones efectivas de servicios contratados para contribuir a la satisfacción de los requerimientos específicos de sus clientes, bajo los procedimientos, acuerdos o contratos comerciales establecidos.

20. Despachador Contenedores.

Supervisar los procesos de ingreso y despacho de contenedores que ingresan a Depósito y supervisar las acciones realizadas en contenedores que tengan requerimientos en ruta o bodega de clientes, con el objetivo de aplicar los criterios técnicos de despacho y administración.

21. Dibujante Proyectista.

Realizar la planimetría y valoración monetaria de los proyectos modulares además de coordinar su correcta ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes de construcción, acuerdos comerciales y políticas y procedimientos internos de la empresa.

22. Digitador.

Ejecutar el ingreso contablemente validado de facturas y documentos de respaldo, controlando y reportando posibles desviaciones, para contribuir a la visibilidad y pago oportuno de éstas.

23. Ejecutivo Comercial.

Ejecutar las acciones de venta, comerciales y de marketing, asociadas a todos los productos y servicios ofrecidos por Depot Plus para contribuir al cumplimiento del presupuesto de ventas.

24. Ejecutivo de Ventas.

Ejecutar las acciones de venta, comerciales y de marketing, asociadas a todos los productos y servicios ofrecidos por Depot Plus para contribuir al cumplimiento del presupuesto de ventas.

25. Electromecánico.

Ejecutar las actividades de mantención y reparación de equipos y maquinarias, para contribuir a la entrega eficiente y oportuna de los servicios almacenamiento de carga a los clientes en condiciones de eficiencia, seguridad y calidad.

26. Encargado Administrativo.

Ejecutar funciones administrativas de forma idónea y proactiva para atención directa del usuario interno y externo, siendo capaz de velar por el óptimo registro, archivo y registro de los documentos y trámites requeridos.

27. Encargado Adquisiciones.

Realizar los procesos de compra de bienes y servicios a nivel nacional, bajo las políticas y procedimientos internos de la empresa con la finalidad de asegurar la disponibilidad para dar continuidad al negocio de la empresa resguardando costos, calidad y oportunidad en la entrega del producto y/o servicio.

28. Encargado Bodega Central Valpo.

Ejecutar las actividades de registro, almacenaje y control de inventario para mantener el resguardo de los bienes materiales, equipos y herramientas de la división para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentren en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.

29. Encargado Bodega

Ejecutar las actividades de registro, almacenaje y control de inventario para mantener el resguardo de los bienes materiales, equipos y herramientas de la división para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentren en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.

30. Encargado de Remuneraciones.

Ejecutar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, finiquitos y operaciones a fines, de acuerdo a las políticas, procedimientos internos y normativa legal vigente esto a fin de cumplir con los requerimientos tanto de los colaboradores internos como a entidades reguladores externas.

31. Estafeta.

Efectuar la coordinación y el despacho de los documentos que generan las unidades y departamentos de DYC Group.

32. Frigorista.

Ejecutar reparación y mantención de los sistemas de climatización de los contenedores Reefer y el sistema de refrigeración.

33. Gate Control.

Ejecutar las labores de control de puerta, por medio de sistemas informáticos y/o manuales, para lograr el eficiente y seguro movimiento de entrada y salida de unidades de contenedores full y vacíos de carga Dry, Reefer, Tank, Módulos de Spacewise u otros, bajo el cumplimiento de los procedimientos de los clientes y de la empresa, con la finalidad de aportar al resguardo y control de los inventarios de clientes y activos de la compañía.

34. Gerente de Administración y Finanzas.

Planificar y dirigir las estrategias y políticas financieras contables de D&C Group, para asegurar el flujo financiero y la disponibilidad de información, contribuyendo al incremento del valor presente de la compañía, minimizando los niveles de riesgo.

35. Gerente Comercial DEPOT.

Implementar y controlar el plan comercial de Depot Plus, para cada uno de los servicios y/o productos del área, con la finalidad de lograr el cumplimiento del presupuesto comercial establecido contribuyendo así a la rentabilidad y crecimiento esperado.

36. Gerente de Terminal.

Dirigir, planificar y supervisar el negocio de contenedores en el puerto, organizando los recursos de los procesos de ingreso y despacho de contenedores, planificación y operación de naves, planificación del Yard Gate y optimizar los recursos del terminal, con el fin de asegurar la optimización de los recursos.

37. Gerente de Proyectos.

Organizar y controlar los aspectos administrativos y financieros de la inmobiliaria, según las normas legales, regulatorias, políticas y procedimientos internos de la Empresa, esto con la finalidad de mantener actualizada la información de la Sociedad como así también asegurar

los flujos financieros necesarios, contribuyendo así a la rentabilidad y crecimiento de la inmobiliaria como de D&C Group.

38. Gerente de TI Corporativo.

Planificar y dirigir los proyectos y las políticas de gestión de los sistemas informáticos para contribuir la disponibilidad de sistemas de información modernos y actualizados de acuerdo con la planificación financiera y operativa de la compañía.

39. Gerente Operaciones

Dirigir y administrar el área de Depósito y Contenedores, tanto desde el punto de vista comercial como servicio al cliente y Operacional, con el fin de garantizar el desarrollo del negocio, mejorar la atención a los clientes.

40. Gerente Marketing Corporativo

Dirigir comercialmente los servicios de las diversas unidades de negocios de DYCGroup, velando por el buen cumplimiento y la calidad de estos, buscando maximizar la rentabilidad del negocio.

41. Gerente Spacewise.

Gestionar la estrategia operacional y comercial de Spacewise para asegurar el logro de los objetivos estratégicos establecidos contribuyendo así a la rentabilidad y crecimiento sustentable esperado.

42. Gerente de Planificación y Desarrollo.

Asesorar al directorio y gerencia general en materias técnicas, económicas, financieras y/o comerciales de carácter estratégico y táctico en relación con variables que puedan afectar a la competitividad del negocio presente y futuro, de acuerdo con el plan estratégico definido, y con la finalidad de contribuir a la rentabilidad y crecimiento sustentable de la compañía.

43. Gestor de Contenedores/Gestor de Contenedores Sen.

Coordinar con los clientes las prestaciones efectivas de servicios contratados para contribuir a la satisfacción de los requerimientos específicos de sus clientes, bajo los procedimientos, acuerdos o contratos comerciales establecidos

44. Help Desk.

Mantener la continuidad operacional de la estructura informática (programas, computadores, periféricos, equipos de comunicaciones, redes locales, etc) de la compañía, operando y controlando su adecuado.

45. Inspector de Contenedores.

Inspeccionar y determinar el estado y condición física todos los contenedores que ingresan y salen del depósito de acuerdo a los criterios de inspección establecidos, para asegurar el cumplimiento y calidad del servicio y contribuir a mantener un stock y disponibilidad de contenedores operativos para su uso.

46. Inspector IICL Contenedores.

Ejecutar las actividades de inspección, control de calidad de reparaciones y despacho de contenedores, y cualquier otra labor relacionada, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el cliente, por las normas IICL y por los procedimientos de la Empresa.

47. Jefe Control de Gestión.

Supervisar la operación del sistema informático actualizado en cuanto a tarifas, usuarios, clientes, además de asistir a usuarios internos y externos en la correcta utilización de este sistema (soporte Operativo), apoyando el cumplimiento de la normativa interna acorde con las políticas la compañía.

48. Jefe de Administración y Finanzas.

Coordinar, organizar y controlar los procesos financieros y administrativos sobre las operaciones y servicios de D&C Group, con el fin de asegurar el cumplimiento de procedimientos establecidos, asegurar el flujo de caja y la disponibilidad de los recursos que permitan la continua operatividad de la compañía.

49. Jefe de Contabilidad.

Supervisar la correcta implementación de la política de gestión contable D&C Group para contribuir a una eficiente y oportuna administración contable y la disponibilidad de información financiera, de acuerdo a los estándares legales y los definidos por la compañía.

50. Jefe de Depósito.

Supervisar y coordinar los procesos de ingreso, almacenamiento, inspección, despacho y reparaciones de los contenedores vacíos en el Depósito, para asegurar el cumplimiento de los tiempos operativos de entrega y calidad en el servicio de contenedores de acuerdo a los requerimientos de los clientes.

51. Jefe de Flota Spacewise.

Coordinar y controlar los movimientos de los contenedores de la flota SPW desde y hacia instalaciones propias y/o a clientes, bajo los acuerdos comerciales, contratos y/o procedimientos internos de la empresa, esto con el objetivo de velar por la entrega oportuna de las unidades para su venta o arriendo

52. Jefe de Mantenimiento.

Coordinar que las funciones de mantenimiento estructural de las instalaciones de la Compañía se encuentren en óptimo funcionamiento, esto bajo las normativas y regulaciones tanto internas como legales, con la finalidad de mantener la adecuada continuidad operacional de la empresa.

53. Jefe Departamento de Prevención de Riesgos.

Controlar la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa a nivel nacional para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre accidentes y salud en el trabajo.

54. Jefe de Operaciones.

Coordinar la atención a los clientes del servicio de depósito de contenedores a nivel nacional y supervisar la canalización de la información con el fin de contribuir al cumplimiento de los requerimientos y acuerdos contractuales con las líneas navieras, asegurar la disponibilidad de información para brindar el servicio, y contribuir a la generación de nuevos servicios y mantenimiento de los vigentes.

55. Jefe de Recursos Humanos.

Administrar y controlar la correcta implementación de la política de recursos humanos para que contribuya a la utilización oportuna de sus recursos de acuerdo a los estándares cuantitativos y cualitativos determinados por la compañía.

56. Jefe de Ventas

Supervisar la ejecución de las actividades comerciales asegurando el cumplimiento de las metas de ventas.

57. Jefe de Terminal.

Supervisar los procesos logísticos tales como recepción, bodegaje y despacho de un amplio rango de insumos en el terminal de carga de D&C SA, con el propósito de dar servicios a los clientes que importan y exportan carga.

58. Jefe Depot Plus.

Supervisar la operación de los servicios para las unidades de contenedores para contribuir que la carga a transportar en contenedores sea trasladada en forma segura, bajo los estándares de calidad y forma para contribuyendo así a lograr la rentabilidad esperada por el área.

59. Jefe Infraestructura TI.

Asegurar el adecuado funcionamiento y disponibilidad de las redes informáticas como sus enlaces, servidores asociados y plataforma tecnológica en general que permitan el adecuado funcionamiento de los Servicios TI, bajo las políticas y procedimientos internos con la finalidad de asegurar la continuidad operacional de la compañía.

60. Jefe Nacional Mantenimiento de Equipos.

Diseñar e implementar el programa mantenimiento preventiva y correctiva, de los equipos rodantes del Depósito de Contenedores, con la finalidad de asegurar la óptima disponibilidad funcional de los equipos a su cuidado, permitiendo con ello la entrega eficiente, oportuna y segura de los servicios contratados por los clientes.

61. Jefe Patio.

Supervisar la utilización de maquinarias, contenedores y camiones en el interior del depósito, con la finalidad de dar cumplimiento a ellos en términos de tiempo de estadía, reparación y despacho de contenedores Dry, Reefer, Tank u cualquier otra unidad según corresponda.

62. Jefe Proyectos A.I.T.

Diseñar e implementar los proyectos de TI, en cuanto a su evaluación, diseño, construcción e implementación de acuerdo con los requerimientos del negocio y de las políticas / procedimientos internos de la compañía, esto con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia y continuidad operacional de ella.

63. Jefe Plataforma Customer Service.

Planificar y ejecutar la comunicación técnica y administrativa con el cliente, a nivel logístico y productivo para asegurar el flujo correcto de la información y coordinación entre agenciamiento de aduanas, facturas fletes marítimos y terrestres.

64. Mecánico.

Ejecutar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos y maquinaria utilizada en las operaciones internas del servicio de la empresa con el fin de contribuir a mantener la disponibilidad física y operativa, permitiendo el funcionamiento continuo de los procesos derivados.

65. Mecánico Administrativo.

Ejecutar las actividades de mantenimiento menores y de apoyo en el registro y documentación de las actividades realizadas.

66. Movilizador.

Ejecutar labores de limpieza y apertura de los contenedores, asistir en todas las labores del Terminal, de acuerdo con las normas establecidas para ello y resguardando la seguridad y calidad en las funciones ejecutadas

67. Operador de Grúas Portacontenedor y de Horquilla.

Ejecutar labores de operación de grúa portacontenedores y horquilla para movimientos de entrada y salida de contenedores vacíos y con carga pesada conformada por los productos que son almacenados en dependencias de la empresa, así como los movimientos internos de traslado, manteniendo el orden según la planificación de almacenamiento logístico.

68. Secretaria.

Ejecutar las labores de atención a los clientes externos / internos y público en general, ejecutar además las labores de apoyo a la gestión administrativa de la empresa, en cuanto a recepción y despacho de documentación, todo ello bajo las políticas y procedimientos internos de la compañía, con el objetivo de mantener la continuidad del negocio resguardando los costos y calidad de los procesos.

69. Soporte Técnico.

Atender y resolver las consultas y problemas técnicos informáticos que formulen los/as usuarios/as.

70. Supervisor de Calidad.

Supervisar que la reparación de la estructura de contenedores sea efectuada de acuerdo con los estándares establecidos bajo las normas internacionales (IICL), en oportunidad y calidad requerida por los clientes esto con el fin de mantener la operatividad de los contenedores asistidos.

71. Supervisor Área Reefer.

Supervisar y comprobar la ejecución de las reparaciones de contenedores reefer para lograr el cumplimiento de los compromisos con los clientes en términos de calidad y oportunidad comprometidos.

72. Supervisor de Patio.

Supervisar la utilización de maquinarias, contenedores y camiones en el interior del depósito, con la finalidad de dar cumplimiento a ellos en términos de tiempo de estadía, reparación y despacho de contenedores Dry, Reefer, Tank u cualquier otra unidad según corresponda.

73. Técnico Reefer.

Realizar las reparaciones de contenedores reefer para lograr el cumplimiento de los compromisos con los clientes en términos de calidad y oportunidad comprometidos.

TÍTULO X – MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO.

ARTÍCULO 71: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo,

independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - 2.1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - 2.2. Recintos donde se expendan combustibles.
 - 2.3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - 2.4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
3. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

ARTÍCULO 72: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre habilitados para ello:

1. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
2. Aeropuertos y Terrapuerto.
3. Teatros y cines.
4. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
5. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
6. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
7. Dependencias de órganos del Estado.
8. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.
9. Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores.
10. La empresa establecerá un área claramente delimitada, y debidamente señalizada, para los fumadores, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate, de igual forma que el humo o el olor del tabaco, no moleste a ningún trabajador.
11. Con todo, la administración de la empresa, velando por el bien común de la salud de los trabajadores, podrá determinar que se prohíbe fumar en lugares abiertos de los establecimientos que se dirigen o administran.
12. Por lo tanto, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:
 - 12.1. En las oficinas.
 - 12.2. En el área técnica.
 - 12.3. Patio de operaciones.
 - 12.4. Gate control.
 - 12.5. Maestranza.
 - 12.6. Sector reparaciones reefer.
 - 12.7. Zona de Lavados.
 - 12.8. Comedor.

SECCION II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. LEY N° 16.744 (DECRETO N° 40), Y CODIGO DEL TRABAJO.

PREAMBULO, ALCANCE DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

1. La sección II de este reglamento, se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo.
2. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en Depósito y Contenedores S.A., "D&C S.A.", o en el establecimiento, lugar, sitio, faena, área donde los trabajadores presten servicios, y en todos los niveles de responsabilidad en el cargo, funciones, especialidades y tareas".
3. Asimismo, cumple lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

TITULO XI – DEL ARTÍCULO N° 67, LA LEY N° 16.744.

1. 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 las exigencias que dichos reglamentos les impongan.
2. Las disposiciones de la ley 16.744, son de carácter obligatorio de información y cuidado para todo el personal de Depósito y Contenedores S.A., "D&C S.A., RUT: 96.813.450-7", y han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de la empresa.

ARTÍCULO 73: La dirección del Depósito y Contenedores S.A., "D&C S.A.", manifiesta su irrestricto apoyo y facilidades por respaldar el 100 % del alcance del reglamento interno de orden higiene y seguridad, e invita a todos sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

1. De conformidad con la legislación vigente, Depósito y Contenedores S.A., "D&C S.A.", asume la obligación de orientar el desempeño de sus actividades, de manera de evitar que tanto sus trabajadores como clientes sufran accidentes o situaciones que importen un deterioro de un ambiente higiénico o pongan en riesgo su integridad física o la salud.
2. Involucra el concurso y la participación activa de todos quienes desempeñan funciones en D&C S.A., tanto del empleador, las jefaturas, los supervisores, los encargados, como de todos los trabajadores.
3. Establecer normas para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N°16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, para aquellas empresas que realicen servicios propios de su giro contratadas por D&C S.A.
4. Proteger la vida y salud de los trabajadores, los equipos de trabajo, los bienes materiales, los contenedores, y su depósito bajo custodia de D&C S.A., contra todo daño que pudiera ser causado por los trabajos desarrollados, cualquiera sea su dependencia.
5. Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de D&C S.A.
6. Participar en una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los jefes, supervisores o encargados de D&C S.A., que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano y seguro, manteniendo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales bajo control.

7. El presente reglamento tendrá una vigencia de un año a contar de su fecha de elaboración, y se renovará automáticamente cada año.
8. Se actualizará solo cuando exista una modificación en el mismo.
9. Para coordinar las acciones, tareas, estándares y reglamentos que la empresa D&C S.A., dispone en sus áreas operativas, cuenta con un asesor calificado como experto profesional en prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional.
10. Se estipula la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado; o que no cumplan las obligaciones que les impongan los sistemas de gestión de riesgos, los programas de prevención de riesgos, las normas, reglamentaciones e instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

TITULO XII – ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL DE RIESGOS.

1. Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (ODI, DAS).
7. El profesional experto en prevención de riesgos, constituye un nexo que permite canalizar y orientar la asesoría profesional en prevención de riesgos entre el Instituto de Seguridad del Trabajo y el Depósito de Contenedores S.A.
8. Mejoramiento continuo de las acciones.

TITULO XIII – DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE.

1. La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican las personas en las instalaciones de la empresa, para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.
2. La higiene personal, es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.
3. Importante será mantener los hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones.
4. Si mantenemos una buena higiene, se logra prolongar la vida, y conservar la salud de las personas.
5. Mantengamos el orden, la limpieza y aseo de los lugares de trabajo.
6. Ocupémonos de mantener el bienestar, la ventilación, la limpieza, el aseo y el orden, de los baños, excusados, urinarios, lavamanos, duchas y vestuarios dispuestos para todos los trabajadores.
7. Promover y adoptar hábitos que favorecen la salud.
8. La mala higiene incide de manera directa en la salud de los demás, con la aparición de enfermedades. Por ejemplo: las infecciones de la piel y uñas, la diarrea, la conjuntivitis, el cólera, la influenza o gripe común, entre otros.
9. La colocación de la basura en lugares determinados, la prohibición de tirar basura en lugares no habilitados, mantener el medio ambiente y las áreas verdes en un estado óptimo para el bienestar y la recreación.

TITULO XIV – PLANIFICACIÓN Y JERERQUIZACIÓN DE CONTROLES.

1. Eliminación: se modifica el diseño para eliminar el peligro; por ejemplo, la introducción de dispositivos de elevación mecánica para eliminar el peligro de la manipulación manual.
2. Sustitución: se deben sustituir los materiales peligrosos por materiales menos peligrosos o reducir la energía del sistema.

3. Los controles de ingeniería: se deben instalar sistemas de ventilación, protección de máquinas, enclavamientos, aislamiento de sonidos, etc.
4. Señalar, advertir y controles administrativos: las señales de seguridad, la señalización de zonas peligrosas, señales luminiscentes, marcas de pasarelas peatonales, pasos de cebra, advertir a través de sirenas, alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de equipos, control de acceso, etiquetado, permisos de trabajo, charlas de cinco minutos al inicio de faena, etc.
5. Equipo de protección personal: casco, gafas de seguridad, protección auditiva, protectores para la cara, arnés de seguridad, guantes, etc.

TÍTULO XV – DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 74: Para los efectos de esta sección del reglamento e informando de acuerdo con el artículo 21° del Decreto Supremo N° 40, la ley 16.744 y la superintendencia de seguridad social, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Accidente del trabajo (Art. 5, Ley 16.744): Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales, en resumen, es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
2. Accidente del Trabajo Grave: cualquier accidente del trabajo que (circular N°2.345 SUSESO); obligue a realizar maniobras de resucitación, de rescate; que ocurra por caída de altura, de más de dos (2) metros; que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o bien que involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada; se debe paralizar inmediatamente la faena o tarea, se procede conforme a lo indicado en la circular N° 2.345, de 12.01.2007, de la Superintendencia de Seguridad social y sus eventuales modificaciones.
3. Acción insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
4. Accidente de trayecto (Art. 5, Ley 16.744): Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
 - 4.1. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
 - 4.2. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 7° D.S. 101).
 - 4.3. En resumen, son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
 - 4.4. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o de salida al trabajo.
5. Aseo: Se asocia a limpieza y orden de un ambiente de trabajo, oficina, instalación, taller, zona, área operativa; poner las cosas en su lugar; el aseo de un ambiente, por último, consiste en el uso de diferentes productos de limpieza para quitar la suciedad; barrer, retirar desechos domiciliarios, pasar un trapo por el suelo, limpiar las paredes y eliminar el polvo de los muebles son tareas que forman parte del aseo de una habitación.
6. Comité paritario de higiene y seguridad (CPHS): es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

- 6.1. Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.
7. Comité paritario de faena (CPF): Organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, de todos los trabajadores de la faena obra o servicio, cualquiera sea su dependencia, sus acuerdos son de cumplimiento obligatorio para la empresa principal, sus contratistas y subcontratistas (el CPF se registrará por lo dispuesto en el D.S N°54, en todo aquello que no esté regulado en D.S N°76).
8. Condición insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
9. Enfermedad profesional (Art. 7°, Ley 16.744): Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
10. Entidad empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
11. Equipo de protección personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
12. Examen ocupacional: corresponde a la realización de exámenes de salud a una persona que trabaja y que ya se encuentra contratada en la empresa; se enfocan en determinar si las condiciones de salud de la persona son compatibles con el cargo que desempeña en la organización, considerando la pre exposición a un agente de riesgo laboral y las condiciones específicas del trabajo.
13. Examen preocupacional: corresponde a un análisis de la salud física y psicológica que se realiza a una persona que ingresará a trabajar a una empresa. Permite determinar si el trabajador tiene o no contraindicaciones para desempeñar el cargo al cual postula. La medición se realiza a los candidatos antes de ser contratados.
14. Limpieza: La limpieza es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie de trabajo, permanente o provisoria, mediante métodos físicos o químicos; limpieza es sinónimo de higiene, cuidado, pulcritud, es metódica.
15. Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento Interno, del Comité Paritario, del Organismo Administrador y del Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa.
16. Orden: Colocación cuidadosa de un conjunto de cosas, asignando a cada una un lugar o posición determinada; disposición regular de un conjunto de cosas, acción de ordenar una cosa para que se cumpla o ejecute; procedimiento, instructivo, regla, norma, modo, modelo o método que se sigue para hacer una cosa; conjunto metódico de acciones para la consecución de una tarea o proyecto. Un lugar para cosa y cada cosa en su lugar.
17. Organismo administrador del seguro: Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a los trabajadores dependientes, así como a los trabajadores independientes que coticen para este seguro. Será tal, el Instituto de Seguridad del Trabajo o la mutualidad a la que la empresa se encuentre afiliada.
18. Protocolo de vigilancia de la salud de los trabajadores: Instrumento de aplicación con orientaciones prácticas, con el fin de ser implementadas en los lugares de trabajo; los protocolos buscan ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.
19. Protocolo: Instrumento de aplicación con orientaciones prácticas, con el fin de ser implementadas en los lugares de trabajo.
20. Protocolos de vigilancia transversales para todas las empresas: Dentro de los protocolos de vigilancia tenemos algunos de ellos que son de carácter transversal, es decir, que aplican

a todas las empresas indistintamente de la cantidad de trabajadores, y deben ser implementados con carácter obligatorio. Manejo Manual de Carga (MMC); Radiaciones UVS; Trabajo Repetitivo, Trastornos músculo esqueléticos (TMERT); Protocolo de Vigilancia de Factores y Riesgos Psicosociales en el Trabajo; Protocolo Ruido (Prexor).

20.1. Protocolo Manejo Manual de Carga (MMC): Es una guía o procedimiento diseñado para realizar la gestión preventiva de los riesgos a la salud o a las condiciones de los trabajadores derivados del manejo o manipulación manual de carga en sus puestos de trabajo, señalándose en él los criterios y recomendaciones que orientan el cumplimiento de las exigencias de la Ley 20.001, Ley 20.949 y del D.S. N° 63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

20.2. Protocolo Radiaciones UVS: Normativa Guía Técnica Radiación Ultravioleta de origen Solar. se aplica a toda empresa que por sus características tenga trabajadores que ejecuten labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10 y las 17 horas, y/o aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

20.3. Protocolo Trabajo Repetitivo (TMERT). Normativa legal que entrega criterios y directrices para la prevención y control de los Trastornos músculo esqueléticos de extremidades superiores. Identifica y Evalúa los factores de riesgo biomecánicos (repetición, postura, fuerza) y tiempos de recuperación/descanso, además levanta información relacionada con riesgo psicosociales/organizacionales. Evalúa tareas y no puestos de trabajo. Establece un programa de vigilancia de la salud para las personas en puestos con tareas críticas (rojas).

20.4. Protocolo de Vigilancia de Factores y Riesgos Psicosociales en el Trabajo: Es un instrumento que orienta mediante una metodología evaluar los riesgos psicosociales a los que podrían estar expuestos los trabajadores y trabajadoras en sus lugares de trabajo. Dic. 2017. SUSESO 58114 Actualiza niveles de riesgo Nov. 2017 MINSAL Exenta 1433 Actualización protocolo SUSESO CIRCULAR N°3298 22-05-2017 Calificación EP SUSESO Informe 2016 SUSESO Circular 3243 Metodología SUSESO septiembre 2016 SUSESO Manual del Método del Cuestionario SUSESO-ISTAS21 MINSAL Resolución Exenta N°336 Aprueba Protocolo Riesgos Psicosocial en el Trabajo MINSAL ORD N°B332307 Implementación Protocolo julio 2013 MINSAL ORD-MINSAL N°B332307 Actualización 1 SEPTIEMBRE 2015 MINSAL Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

20.5. Protocolo Ruido (Prexor): Es el Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido, del Ministerio de Salud. Entrega las directrices para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, y de los ambientes de trabajo. Las empresas que tengan áreas de trabajo u operaciones con exposición a ruido, deben tener un programa de vigilancia ambiental y de la salud de acuerdo con las directrices del Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR). Este protocolo, promulgado en noviembre del 2011, tiene entre sus objetivos aumentar la población de trabajadores con exposición controlada, mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo y disponer de procedimientos que permitan detectar precozmente a trabajadores con problemas de audición debido a exposición a ruido.

21. Riesgos profesionales: Los riesgos a que se encuentra expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

22. Trabajador: Toda persona que preste servicios a la empresa, en forma directa, por cuenta propia o como dependiente para alguna entidad empleadora externa.

23. Vigilancia ambiental: Conjunto de acciones destinadas a la evaluación, seguimiento e intervención para disminuir la exposición de los trabajadores a los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 75: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, lluvia, llovizna, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

TÍTULO XVI – DE LA SALUD OCUPACIONAL.

1. Política de salud pre y ocupacional de la empresa:

1.1. La política de salud ocupacional, tiene como objetivo desarrollar un ambiente físico, social, organizacional y psicológico que reúna las condiciones básicas de seguridad y salud en las faenas, tareas, actividades, funciones de cada cargo y un bienestar en el ambiente laboral.

1.2. La empresa considera dentro de su política, la prevención del consumo de alcohol y drogas, propiciando un ambiente de trabajo libre del consumo de alcohol y drogas, con el objeto de garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores, clientes como destinatarios finales y sus procesos.

1.3. Como medida preventiva de seguridad y salud en el trabajo, la empresa realizará exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol y/o drogas.

1.4. La empresa dispone la realización de exámenes médicos y evaluaciones psicológicas preocupacionales y ocupacionales, chequeos médicos preventivos y exámenes de control médico según riesgos específicos por cargo, tarea y/o especialidad.

1.5. El trabajar bajo la influencia de alcohol y/o drogas, representa un peligro y un riesgo para todos los trabajadores de la empresa, puesto que la principal característica común al consumo de alcohol y las drogas es la psicoactividad, es decir, su capacidad para llegar al cerebro y modificar su funcionamiento habitual siendo el más afectado el sistema nervioso central.

1.6. Se denomina psicoactivo toda sustancia química que, al introducirse por cualquier vía bucal, nasal, oral, intravenosa u otra en que la sustancia sea absorbida y luego pasar al torrente sanguíneo ejerce un efecto directo sobre el sistema nervioso central, compuesta por el encéfalo y la médula espinal, ocasionando cambios específicos en sus funciones.

1.7. El consumo de alcohol y drogas, son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.

1.8. Además, tienen la capacidad de influir cambios sobre las funciones normales de la mente del consumidor.

1.9. Importante será el autocuidado por parte de su salud personal, particular y privada; el abuso de alcohol y drogas es independiente del rubro de la organización y tiene relación con la estabilidad emocional e historia de vida de cada persona, situaciones que muchas veces, con trabajo terapéutico o ingreso a programas de desintoxicación, pueden ser superadas.

1.10. No podrá desempeñar sus funciones en la empresa, el que tuviere dependencia de alcohol, sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

2. Instructivo para los trabajadores en la toma del examen de alcohol y drogas.

- 2.1. La empresa, con el propósito de cumplir con las políticas en cuanto a seguridad y salud del personal se refiere, ha determinado realizar controles de alcohol y drogas a todos sus trabajadores, como medida de prevención, seguridad y fortalecimiento del autocuidado de las personas.
- 2.2. Se efectuarán controles destinados a detectar el consumo de alcohol y drogas de los trabajadores de la empresa, al momento del ingreso a su turno o jornada de trabajo, o durante su desarrollo.
- 2.3. En caso de accidentes laborales con consecuencia de muerte o lesiones graves y de incidentes con daños en la propiedad, o de terceros comprometidos, se dispondrá la ejecución del control alcohol y drogas a los involucrados.
- 2.4. Las drogas objeto de las muestras serán marihuana, anfetamina, cocaína y sus derivados.
3. Selección de trabajadores para el examen de alcohol y drogas.
 - 3.1. Depósitos y Contenedores S.A., dispone que los muestreos de alcohol y drogas, se efectuarán al inicio o durante la jornada.
 - 3.2. La selección de trabajadores podrá efectuarse con una frecuencia semanal, mensual, bimensual, o anual, según determinación de la empresa.
 - 3.3. La selección de trabajadores para el examen de alcohol y drogas, representará como máximo el 20% del total de los trabajadores que deban prestar sus servicios en la respectiva jornada.
 - 3.4. La jefatura de recursos humanos, elaborará dos listados que señalen solamente el nombre y el RUT de todos los trabajadores activos; uno con todos los trabajadores del área de operaciones y el otro con todos los trabajadores del área de administración.
 - 3.5. La selección de personas para el examen de alcohol y drogas se realizará con un sorteo al azar, se colocarán documentos de papel de un tamaño aproximado de entre 10 x 8 centímetros, todos de las mismas dimensiones, doblados todos de la misma forma, este contendrá el nombre de cada uno de los trabajadores.
 - 3.6. Se utilizarán dos bolsas del mismo tamaño, una para operaciones y una para administración, retirando un 10% del total de documentos de cada bolsa.
 - 3.7. Los documentos se meterán en las bolsas, estas se revolverán y los documentos del 10% correspondiente, se sacarán en forma ordenada con la presencia y participación de un testigo por parte del sindicato, un testigo por parte de prevención de riesgos y de ser posible un representante de los trabajadores del comité paritario de higiene y seguridad, garantizando así, las condiciones de aleatoriedad y su transparencia. con todo, su ausencia no será obstáculo o impedimento a la referida selección.
 - 3.8. Una vez seleccionados los trabajadores objeto del examen de drogas, se informará al jefe directo, supervisor o encargado, para que entregue el aviso correspondiente a cada uno de los trabajadores que deben presentarse a la realización del examen.
 - 3.9. El referido procedimiento de control comprenderá a todos los integrantes de la empresa y se determinará en forma aleatoria; se aplicará en forma reservada y resguardará la dignidad e intimidad de ellos, observando las prescripciones sobre protección de datos de carácter personal.
4. Aplicación del examen de alcohol y drogas:
 - 4.0. El examen de control de consumo, consiste en exámenes de laboratorio para detectar el consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.
 - 4.1. La muestra, es como su nombre lo indica una muestra de orina tomada por un laboratorio competente para efectuar controles de consumo reciente de sustancias

o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

- 4.2. El Laboratorio, es la entidad encargada de efectuar los controles de consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, la cual deberá contar con la autorización del organismo competente.
- 4.3. La detección cualitativa de consumo de alcohol, y metabolitos de droga en orina cuenta con una confiabilidad del 99%.
- 4.4. La toma de la muestra, consiste en entregar una muestra de orina en recipientes aptos para ello, individualizados mediante código que preserve el anonimato de la muestra, rotulados o precintados todo ello de acuerdo a estándares internacionales.
- 4.5. La aplicación del examen de drogas será realizada por personal designado por el laboratorio, clínica u hospital con la cual se mantenga el requerimiento para el cumplimiento de esta actividad; de acuerdo a la selección antes mencionada, manteniendo el respeto de la dignidad y honra de la persona consagrada en los derechos fundamentales.
- 4.6. La aplicación de este procedimiento se llevará a cabo en un espacio privado, sin otra presencia que la del trabajador objeto del examen y del referido encargado de tomar la muestra.
- 4.7. Para evitar malos entendidos, toda persona que se encuentre en tratamiento médico y que se le haya recetado medicamentos, sustancias o drogas, deberá justificar su consumo por un tratamiento médico, haciendo llegar a la brevedad posible copia de la receta médica.
- 4.8. No podrá desempeñar sus funciones en la empresa, el que tuviere dependencia de alcohol, sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.
- 4.9. El trabajador seleccionado para la toma de muestra alcohol y drogas, si no ha sido controlado, no podrá ingresar al área de trabajo o continuar desempeñándose en el turno o jornada respectivos.
- 4.10. Si existe sospecha de que al momento de ingresar a las dependencias de la empresa o durante el desarrollo de sus labores un trabajador se encuentra bajo los efectos del alcohol y/o las drogas, la empresa podrá efectuarle la toma de muestra de alcohol y drogas.
- 4.11. Todo trabajador que sea seleccionado para toma de muestra de alcohol y drogas, deberá registrar su firma en el formulario respectivo.
- 4.12. El trabajador podrá negarse a efectuar esta prueba, situación que también deberá quedar debidamente registrada en la columna "Observaciones", del formulario.
- 4.13. En caso de negarse, el trabajador quedará inhabilitado para cumplir sus funciones en la jornada respectiva y deberá hacer abandono de los recintos de la empresa.
- 4.14. El examen se realizará en un lugar dispuesto por la empresa, quedando los trabajadores seleccionados en una sala a la espera de efectuar el examen, la cual deberá tener este exclusivo uso mientras el proceso de examen esté en curso.
- 4.15. La aplicación se llevará a cabo en un baño exclusivo para la toma de muestra, sin otra presencia que la del trabajador objeto del examen y del referido personal del laboratorio.
5. Resultados del examen de alcohol y drogas:
 - 5.1. Se considerará como resultado positivo cuando la medición indique sobre el valor "0.02 (mg/ml)".
 - 5.2. Se considerará como resultado positivo cuando la medición lo sea para alguna de

las drogas objeto del examen.

5.3. En caso que la muestra de alcohol y drogas en orina arroje un resultado positivo y el trabajador esté de acuerdo con el resultado, quedará inhabilitado de cumplir sus funciones y deberá hacer abandono de los recintos de la empresa.

5.4. En caso que la muestra de alcohol y drogas arroje un resultado positivo y el trabajador no esté de acuerdo con este resultado, la muestra será enviada de inmediato al laboratorio, clínica u hospital, para una contra muestra de drogas, la cual deberá ser analizada en el menor lapso de tiempo posible.

5.5. En uno y otro caso, el trabajador quedará inhabilitado desde luego para cumplir sus funciones en la jornada respectiva y deberá hacer abandono de los recintos de la empresa, no pudiendo volver a desempeñarse de manera efectiva mientras no presente un examen negativo.

5.6. Cuando la contra muestra igualmente arroje un resultado positivo, el trabajador quedará con un registro positivo de examen de drogas, el que tendrá una vigencia de 24 meses, período durante el cual, si llegase a presentar nuevamente con un resultado positivo en alguna medición de drogas o alcohol, se considerará como una acción temeraria que afecta a la seguridad y al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad y a la actividad de los trabajadores, y a la salud de éstos, y como un incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo (artículo 160 N° 5 y 7 del Código del Trabajo).

5.7. Lo mismo será aplicable en el evento que el trabajador se niegue a someterse a este examen.

6. Procedimiento ante un resultado positivo:

6.1. Se tomará una segunda muestra pasados 15 minutos de la primera.

6.2. Si el resultado de la segunda muestra es igual o inferior a "0.02 (mg/ml)", el trabajador podrá ingresar a sus labores normales.

6.3. Si el resultado diere nuevamente positivo, el trabajador quedará inhabilitado de cumplir sus funciones durante la jornada respectiva, y deberá hacer abandono de los recintos de la empresa.

6.4. En este caso, el trabajador quedará con un registro positivo de alcohol, el que tendrá una vigencia de 18 meses, período durante el cual, si llegase a tener nuevamente un resultado positivo en alguna medición de alcohol o drogas, se considerará como una acción temeraria que afecta a la seguridad y al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad y a la actividad de los trabajadores, y a la salud de éstos, y como un incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo (artículo 160 N° 5 y 7 del Código del Trabajo).

6.5. Lo mismo será aplicable en el evento que el trabajador se niegue a someterse a este examen.

7. Reclamos:

7.1. En caso que algún trabajador esté disconforme con el procedimiento de alcotest o desee entregar alguna sugerencia de mejoras deberá realizarla a la jefatura de recursos humanos de la empresa, la que evaluará la situación de disconformidad y/o sugerencia, entregando una respuesta en un plazo máximo de tres días.

7.2. En caso que algún trabajador esté disconforme con el procedimiento de examen de drogas o desee entregar alguna sugerencia de mejora deberá realizarla a la jefatura de Recursos Humanos, la que evaluará la situación de disconformidad y/o sugerencia, entregando una respuesta en un plazo máximo de tres días.

8. Formulario de registro de examen de detección de alcohol y drogas:

8.1. El encargado que realiza el respectivo examen, deberá dejar constancia de todo el

actuar en el formulario, registrando la identificación de los trabajadores, fecha y hora que fueron enviados al examen de detección de alcohol o drogas, y una relación de los hechos.

8.2. En su caso, el laboratorio, deberá anotar en sus registros oficiales la fecha y hora en que se practique efectivamente el señalado examen.

8.3. Formulario de registro de examen de detección de alcohol y/o drogas.

8.4. **CONSENTIMIENTO INFORMADO POR EL TRABAJADOR** Fecha:

Nombres y Apellidos: RUT:

Autorizo al personal designado por la empresa; del laboratorio, clínica u hospital, para que me tome muestra de alcotest o droga, respectivamente, de acuerdo a la política de seguridad y salud ocupacional que considera la prevención del consumo de alcohol y drogas, el propiciar un ambiente de trabajo libre del consumo de alcohol y drogas, garantizando la seguridad y la salud de todos los trabajadores, usuarios, proveedores y clientes como destinatarios finales.

Resultado 1ª Muestra :

Resultado 2ª Muestra :

Observaciones

Firma Trabajador

Firma Encargado

8.5. TRABAJADOR NO ACEPTA REALIZAR LA MUESTRA Fecha:

Nombres y Apellidos : RUT :

Por el presente, como personal designado por la empresa; del laboratorio, clínica u hospital, informo y dejo constancia que el trabajador individualizado anteriormente, no acepta realizar la toma de muestra de alcohol test o droga, respectivamente, de acuerdo a la política de seguridad y salud ocupacional de la empresa, que considera la prevención del consumo de alcohol y drogas, el propiciar un ambiente de trabajo libre del consumo de alcohol y drogas, garantizando la seguridad y la salud de todos los trabajadores, usuarios, proveedores y clientes como destinatarios finales.

Individualización del responsable encargado de la toma de muestra

Nombres y Apellidos: RUT:

Comentarios

Firma Trabajador

Firma Encargado

TÍTULO XVII – DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES.

1. Las investigaciones efectivas deben contener:
 - 1.1. Describir lo que sucedió.
 - 1.2. Determinar las causas reales.
 - 1.3. Identificar los peligros y evaluar los riesgos.
 - 1.4. Desarrollar los controles.
 - 1.5. Determinar las tendencias.
 - 1.6. El jefe directo, supervisores o encargado debe conducir las investigaciones.
 - 1.7. Responder oportuna y positivamente a la emergencia.
 - 1.8. Tomar el control en el lugar de los hechos.
 - 1.9. Disponer los primeros auxilios y llamar a los servicios de emergencia.
 - 1.10. Resguardar el sitio del suceso.
 - 1.11. Controlar los accidentes potenciales secundarios.
 - 1.12. Identificar las fuentes de evidencia, en el lugar de los hechos.
 - 1.13. Preservar las evidencias para que no se alteren ni se muevan las evidencias.
 - 1.14. Tomar medidas provisionales inmediatamente.
 - 1.15. Tomar, tan pronto sea posible, medidas permanentes.

TÍTULO XVIII – DE LAS OBLIGACIONES DE AUTOCUIDADO Y CUIDADO MUTUO.

ARTÍCULO 76: Todos los trabajadores de la empresa inician su autocuidado, tomando cabal conocimiento de este Reglamento, practicando, realizando, respetando, llevando a cabo, concretando, ejecutando todas las normas y medidas de autocuidado contenidas en él.

1. Tomar conciencia de la importancia de nuestro propio cuidado es la clave que nos hará alcanzar un bienestar tanto físico como mental.
2. Hoy llevamos un ritmo de vida tan acelerado, que muchas veces no nos damos cuenta de las cosas que hacemos.
3. De hecho, existen rutinas o hábitos que tenemos incorporados en nuestro día a día y que nos llevan a funcionar en lo que conocemos como “piloto automático”.
4. Por eso es importante tomarse un tiempo para reflexionar con calma sobre la forma en que nos comportamos en nuestro hogar, trabajo e incluso en la vía pública, para tener una mirada

sobre qué valor le damos a nuestro propio cuidado y por qué llegamos a desarrollar la costumbre de no poner atención en ello.

5. Cobra mucho sentido si consideramos que nos rodean infinitas situaciones y elementos que pueden ser un riesgo en cualquier escenario y que no podemos controlar.
6. Es así incluso en nuestro hogar, el lugar que consideramos más seguro.
7. Entonces, si asumimos eso y comprendemos que hay un trabajo personal a realizar para que logremos y mantengamos nuestro bienestar, nos daremos cuenta de que cuidarnos a nosotros mismos es un acto que debemos incorporar y poner en práctica cada día.
8. Tres pasos para empezar a autocuidarnos:
 - 8.1. Tome conciencia de sus actos.
 - 8.1.1. Supongamos que todos los días después de salir del lugar de trabajo cruzas a mitad de la calle.
 - 8.1.2. Lo convirtió en un hábito porque considera que el semáforo está demasiado lejos y nunca has tenido un problema, pero, ¿qué le hace creer que nunca te pasará algo?
 - 8.1.3. Muchas veces, y en todos los escenarios de nuestra vida, nos exponemos a riesgos innecesarios sin darnos cuenta de que los accidentes ocurren por descuidos, por la automatización de nuestros actos o porque simplemente le quitamos importancia a los peligros, creyendo que a nosotros nunca nos pasará nada.
 - 8.2. Su salud es su responsabilidad.
 - 8.2.1. ¿Tiene problemas de colesterol, pero no cuida su alimentación?
 - 8.2.2. ¿Llevas meses sintiendo un dolor en el pecho y ha dejado para “después” una visita al doctor?
 - 8.2.3. Entonces no se está haciendo cargo de aspectos básicos de su salud, que no solo pueden derivar en patologías graves, sino también en sentirse mal y fatigado en el día a día; y exponiéndose a algún accidente en cualquier lugar.
 - 8.2.4. No atender a tiempo las señales que da el organismo sobre algo que no está bien o continuar con nuestros malos hábitos aun sabiendo que estamos enfermos, puede traernos consecuencias a largo plazo.
 - 8.3. Aprende a pedir ayuda.
 - 8.3.1. Si está en su lugar de trabajo y debe usar una máquina, pero no sabe cómo hacerlo, lo más prudente es que de aviso y solicite ayuda.
 - 8.3.2. Lamentablemente, no siempre actuamos bajo esa lógica positiva.
 - 8.3.3. Esta actitud también aplica para otras áreas de nuestra vida; muchas veces decidimos exponernos a un riesgo o solucionar problemas solos y sin pedir ayuda (error).
 - 8.3.4. Es importante entender que no sabemos, ni dominamos todo y que hay cosas de las que no podemos hacernos cargo.
 - 8.3.5. Para sentirnos protegidos o estar mejor, tenemos que entender que acudir a otros por consejo y apoyo es más que necesario.
9. Autocuidado. Todo lo que un trabajador puede razonablemente hacer para no accidentarse; dadas las condiciones y lo que otros hagan o dejen de hacer.
 - 9.1. En las áreas operativas, en la faena, se debe practicar el método para prevenir accidentes:
 - 9.1.1. Reconocer el peligro
 - 9.1.2. Decidir o saber que hacer

- 9.1.3. Actuar a tiempo.
- 9.1.4. Mantenerse actuando
- 9.2. Las decisiones preventivas en el ámbito laboral que usted debe adoptar:
 - 9.2.1. Mantener orden, aseo y limpieza.
 - 9.2.2. Usar los epp adecuados.
 - 9.2.3. Estar alerta.
 - 9.2.4. Respetar todas las normas.
 - 9.2.5. Corregir o informar peligros.
 - 9.2.6. Detectar peligros.
 - 9.2.7. Actuar a tiempo.
 - 9.2.8. Mantenerse actuando.

ARTÍCULO 77: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

ARTÍCULO 78: El trabajador siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya determinado según la tarea a realizar.

ARTÍCULO 79: La empresa proporcionará gratuitamente a los trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo al riesgo que se presente en las actividades que desarrollan en la empresa.

1. La empresa capacitará a los trabajadores en el correcto empleo de estos implementos.
2. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.
3. Es responsabilidad del trabajador mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por el empleador, así como también la higiene de los mismos.

ARTÍCULO 80: Los jefes o supervisores deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 81: Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general.

1. Especialmente, deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar los riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

ARTÍCULO 82: 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 83: Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se haya deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTÍCULO 84: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la empresa.

1. El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la empresa como al IST, dificultará la debida atención del trabajador, especialmente cuando existe una lesión por pequeña que esta sea.

ARTÍCULO 85: Es obligación de seguridad, salud y cuidado de los trabajadores cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa.

1. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o supervisores y los profesionales del IST, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

ARTÍCULO 86: De acuerdo a la normativa vigente, se realizarán evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

ARTÍCULO 87: Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan:

1. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.
2. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO 88: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la empresa designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

1. Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el jefe inmediato o el departamento que la empresa determine, deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro.
2. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Gerencia General de la empresa.

ARTÍCULO 89: Los trabajadores deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones de la empresa, maquinarias, equipos, elementos de protección personal, etc.

TÍTULO XIX – DE LAS PROHIBICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD.

ARTÍCULO 90: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

1. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
2. Agredir de hecho o de palabras a jefes, subordinados o compañeros de labor.
3. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
4. Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene que se implanten.
5. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al trabajo
6. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su superior inmediato.
7. Ausentarse del lugar específico de trabajo, sin autorización del Jefe Inmediato.
8. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
9. Trabajar a una distancia imprudente en las cercanías de una grúa portacontenedor, esto a menos del largo de la máquina.
10. Comprar, vender y/o negociar especies en las horas de trabajo y en recintos de la empresa.
11. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
12. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y locales de trabajo, actividades sociales o políticas.

13. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
14. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
15. Detener el trabajo durante la jornada ordinaria para realizar paros o suspensión de labores, no autorizados por la Gerencia General de la empresa o la Inspección del Trabajo, cualquiera sea la duración.
16. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa.
17. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
18. Dormir en recintos de la empresa.
19. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
20. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
21. Efectuar trabajos lentos o en alguna otra forma que afecte notoriamente el servicio, la producción, el estándar requerido o el rendimiento establecido.
22. Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
23. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
24. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
25. Fumar en el lugar de trabajo.
26. Incumplimiento de la ley número 20.609, que establece medidas contra la discriminación, (conocida como Ley Zamudio).
27. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
28. Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
29. Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello. Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.
Introducir paquetes o bolsas a la empresa donde puedan ingresar o extraer materiales o elementos que atenten contra la empresa.
33. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de la empresa.
34. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las faenas de la empresa, a la hora que sea.
35. Llegar atrasado al trabajo.
36. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
37. Marcar registro de asistencia que no sea personal de cada trabajador, o hacer marcar la propia por un tercero.
38. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
39. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

40. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos.
41. Ofrecer en los establecimientos, objetos de venta, de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
42. Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
43. Permanecer fuera del puesto de trabajo sin motivos justificados.
44. Permanecer sin la autorización del jefe directo en el recinto de la empresa fuera de las horas de trabajo.
45. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
46. Presentarse al trabajo desaseado, con ropas desgarradas o que merezcan desaprobación.
47. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
48. Presentarse en estado de intemperancia por ingesta de alcohol o en condiciones inadecuadas para el trabajo, por consumo de droga de cualquier naturaleza.
49. Prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones similares a las que desarrolle en la empresa, salvo que se les hubiere autorizado expresamente para ello, dejándose constancia en su contrato de trabajo.
50. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
51. 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”.
52. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
53. Realizar en la empresa actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie.
Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.
55. Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.
56. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
57. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa.
58. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.
59. Romper, rayar, retirar y destruir bienes y/o instalaciones de la empresa.
60. Sacar del recinto de las faenas, máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
61. Sólo se podrá fumar en aquellos lugares que la empresa en forma explícita lo autorice, de conformidad a las normas legales y del presente reglamento.
62. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del jefe directo.
63. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
64. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
65. Usar equipos o materiales de propiedad de la empresa para fines particulares.
66. Usar sistemas sonoros personales con audífonos (Mp3, Ipod, personal estéreo, celular, etc).
67. Utilizar los vehículos de la empresa a su cargo, en objetivos ajenos a sus obligaciones.
68. Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos.

ARTÍCULO 91: Dentro de las prohibiciones de seguridad y salud, serán consideradas como faltas graves, que pueden constituir negligencia inexcusable, las siguientes:

1. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
3. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
4. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
5. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.
6. Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener las competencias, los conocimientos, preparación, y habilidades suficientes y, sin autorización.

TÍTULO XX. – DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 92: Establece las sanciones en dinero que se aplicará a los trabajadores que no respeten lo contenido en el presente reglamento de higiene y seguridad, en cualquiera de sus partes, debiendo considerarse que las multas en dinero sean proporcionales a la gravedad de la infracción, no excediendo en ningún caso, la cuarta parte del salario diario.

1. Su aplicación rige por lo establecido en el Artículo 157 del Código del Trabajo y el destino de las mismas, será el indicado en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 40.
2. Art. 157. En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los reglamentos internos se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.
3. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado con una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.
4. La dirección de la empresa fijará el monto definitivo de la multa, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.
5. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 93: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

ARTÍCULO 94: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 95: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en sus reglamentos complementarios, en el Código del Trabajo y en toda la legislación especial aplicable.

ARTÍCULO 96: El trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, conforme a lo dispuesto en artículo 157 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI – PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS, DECRETO N° 101.

ARTÍCULO 97: (Artículo 76, Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que

pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima.

1. El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.
2. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.
3. Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la prioridad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.
5. En estos mismos casos el empleador deberá 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.
6. Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTÍCULO 98: (Artículo 77, Ley 16.744) Los afiliados o sus derechos 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 o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

1. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
3. 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.
4. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 99: (Artículo 77bis, Ley 16.744) 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 perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

1. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia

o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

2. 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 aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

3. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

4. 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.

5. 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.

6. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución 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.

7. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

8. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

9. 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 100: (Artículo 79, Ley 16.744) La acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

1. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

2. Esta prescripción no correrá contra los menores de diez y seis años.

ARTÍCULO 101: (Artículo 71, Decreto Supremo 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
3. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
4. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante.
5. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
6. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
7. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran.
8. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.
9. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
10. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
11. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.
12. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 102: (Artículo 72, Decreto Supremo 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad.
2. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
3. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
4. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o

presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.

5. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

6. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

7. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

8. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

9. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”

ARTÍCULO 103: (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

1. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

2. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

3. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

4. Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

5. 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.

6. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley 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 prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

ARTÍCULO 104: (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

1. Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 105: (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
3. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
6. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
7. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
8. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
9. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
10. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
11. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

ARTÍCULO 106: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

1. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la

revisión de su incapacidad.

2. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.
3. En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.
4. En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.
5. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.
6. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.
7. Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

ARTÍCULO 107: (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo.

1. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.
2. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 108: (Artículo 81, Decreto Supremo 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

1. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 109: (Artículo 90, Decreto Supremo 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,
2. por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.
3. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 110: (Artículo 91, Decreto Supremo 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta

certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 111: (Artículo 92, Decreto Supremo 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

1. Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 112: (Artículo 93, Decreto Supremo 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

TÍTULO XXII – DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 113: En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados o trabajadores, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad integrados igualitariamente por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

1. Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
2. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
3. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
4. Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
5. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
6. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
7. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.
8. Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.
9. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.
10. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.
11. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 114: En caso que a la empresa le corresponda formar comité paritario de higiene y seguridad y departamento de prevención de riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en el artículo 66 bis de la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 76, que regula la aplicación

del artículo 66 bis de la ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

ARTÍCULO 115: Son funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO XXIII. – DE LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA Y DESCARGA.

ARTÍCULO 116: (Artículo 211-F, Código del Trabajo) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTÍCULO 117: (Artículo 211-G, Código del Trabajo) El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

1. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 118: En el caso de nuestra empresa, los trabajadores deberán utilizar los siguientes medios según la carga a movilizar:

Medio o ayuda mecánica	Carga a movilizar
Grúa de horquilla	Repuestos, materiales diversos.

ARTÍCULO 119: Para efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella será realizada durante el proceso de inducción que tendrá cada trabajador, no obstante, lo cual, el supervisor del mismo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular, respecto de esta actividad.

ARTÍCULO 120: (Artículo 211-H, Código del Trabajo) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 121: (Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

ARTÍCULO 122: (Artículo 211-J, Código del Trabajo) Los menores de 18 años y mujeres no podrán

llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXIV – DE LA EXPOSICIÓN A RADIACIÓN SOLAR ULTRAVIOLETA.

ARTÍCULO 123: (Artículo 19, Ley 20.096) Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

1. Para estos efectos, los contratos de trabajo y/o el reglamento interno de la empresa, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

ARTÍCULO 124: En la circunstancia que un trabajador se encuentre expuesto a radiación ultravioleta, la empresa le proveerá, durante dicho período de tiempo, de los siguientes elementos:

1. Uso de crema bloqueador solar con factor de protección +50.
2. Casco de seguridad y protector o cubre nuca tipo legionario.
3. Lentes con protección UV-A y UV-B, etc.
4. Poleras de manga larga con protección solar.
5. Guantes de cuero cabritilla.

ARTÍCULO 125: Considerando la información científica que indica que la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel, que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

1. La necesidad de regular el riesgo ambiental de la exposición a la radiación ultravioleta de origen solar y las medidas de control y protección que deben implementar los empleadores al respecto.
2. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.
3. El índice UV-B es una medida de la intensidad de radiación ultravioleta sobre la superficie de la tierra, durante la hora de máxima radiación, esto es alrededor del mediodía solar que no coincide exactamente con el mediodía convencional. Es un número en una escala de 0 a 11 o + según O.M.S. y O.M.M.
4. La empresa, con el propósito de vigilar y velar por la seguridad y salud de sus trabajadores expuestos a radiación UV realizará todas las gestiones para implementar medidas de control adecuadas.
5. Informa a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
6. Se publica diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
7. Se identifican los trabajadores expuestos; detectando los puestos de trabajo e individuos que

requieran medidas de protección adicionales y verificando la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

8. Las medidas específicas de control que se implementan, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud.

8.1. Medidas Ingenieriles: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

8.2. Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

8.3. Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;

8.4. Mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

8.5. Sistema de protección solar recomendado:

INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	INDICE UV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
No Necesita Protección		Necesita Protección					Necesita Protección Extra			
¡Puede permanecer en el exterior sin riesgos!		¡Use la ropa de trabajo. esta protege su piel de los rayos solares! ¡Protéjase la cara, los ojos, el cuello, las orejas, los brazos, las piernas, la cabeza de los rsolares! ¡Usela crema de protección, use las gafas con filtro UV, use su casco de seguridad, use su cubrenuca, todo lo que le provee la empresa!					¡Es imprescindible que proteja toda su piel de los rayos solares! ¡Si es posible, busque la sombra! ¡No se puede exponer a los rayos solares si no usa la crema de protección, las gafas con filtro UV, su casco de seguridad y su pañuelo cubrenuca!			

TÍTULO XXV – DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 126. El Decreto Supremo N°50, de la Subsecretaría de Previsión Social, publicado el 21 de Julio de 1988, modificó los artículos 21 al 24 del Decreto Reglamentario N° 40, de 1969, los que quedan en la siguiente forma:

- Artículo 21: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.
- Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y

sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

4. Artículo 22: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
5. Artículo 23: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los comités paritarios de higiene y seguridad y los departamentos de prevención de riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. cuando en la respectiva empresa no existan los comités o los departamentos mencionados anteriormente, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.
6. Artículo 24: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que se les impone, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 16.744”.
7. Con el propósito de cumplir con lo expresado en los artículos 21 y siguientes del Decreto Supremo N° 40 del año 1969, modificado por el Decreto Supremo N° 50, de 1988, la empresa utilizará los siguientes mecanismos de información para sus trabajadores:
8. Se hace entrega de un ejemplar del presente reglamento interno, para ser leído detenidamente por el trabajador;
9. Durante su permanencia en la empresa recibirá de parte del comité paritario de higiene y seguridad, o de su supervisor, una comunicación grupal (charla de seguridad aplicada a sus operaciones en la faena), y
10. Sin perjuicio de lo anterior, se entregará para conocimiento formal de los trabajadores, información de riesgos, medidas de prevención y recomendaciones de las actividades que deben de tener en consideración en la realización de su trabajo.
11. El trabajador deberá observar las siguientes reglas generales de cuidado y seguridad:
 - 11.1. Tomar debido conocimiento de los riesgos laborales, los cuales se informarán en las instrucciones que se le entregarán a través de la jefatura, supervisor, encargado, comité paritario de higiene y seguridad, asesor de prevención de riesgos, o personal preparado para estos efectos;
 - 11.2. Participar activamente en las charlas de inicio de faena o tarea;
 - 11.3. Mantener en todo momento ordenada y limpia su área de trabajo, al igual que sus herramientas;
 - 11.4. Mantener siempre las herramientas adecuadas y en buen estado;
 - 11.5. Mantener siempre los equipos y utilería adecuadas con mantención actualizada, al día y en buen estado;
 - 11.6. Detener (stop work) previamente e informar la desconexión usando la tarjeta de advertencia o tarjeta candado, al intervenir equipos o maquinarias con partes en movimiento; comunicar a todo el personal involucrado o relacionado;
 - 11.7. Informar inmediatamente a su jefe, supervisor o encargado directo sobre cualquier condición o acción que pueda provocar accidentes;
 - 11.8. No improvisar, bromear, distraer, y realizar operaciones con dudas en lo que deba realizar, pregunte todas las veces que sea necesario hasta clarificar cualquier duda o desconocimiento, sea proactivo y consulte a su jefe, supervisor o encargado directo.
 - 11.9. Informar inmediatamente a su a su jefe, supervisor o encargado directo de

cualquier accidente personal y/o material;

11.10. Usar, para la tarea que ejecuta, el equipo de protección personal reglamentario, cuidarlo y mantenerlo en buen estado;

11.11. Usar correctamente la ropa de trabajo reglamentaria, cuidarla y mantenerla limpia y en buen estado;

11.12. Trabajar equipos solamente cuando haya sido debidamente autorizado.

11.13. Cuando trabaje cerca de una grúa portacontenedor, debe mantener la distancia razonable y prudente, esto es una distancia de un largo completo de la máquina.

11.14. Cuando trabaje en conjunto con una maquina grúa portacontenedor, jamás se ubique dándole la espalda a la maquina GPC, mantenga una comunicarse expedita, constante entre operador y el trabajador de patio, inspector o ayudante de inspector.

11.15. Cualquier incidente relacionado con equipo, materiales o medio ambiente del trabajo, debe avisar inmediatamente a su jefatura directa.

11.16. La jefatura que tenga a cargo personal, debe evaluar la condición de trabajo y si se debe cambiar algún equipo, material o mejorar las condiciones ambientales de trabajo, lo debe hacer por motivos de seguridad y salud ocupacional.

TÍTULO XXVI – FACTORES DE RIESGOS OPERACIONALES.

PARRAFO 1º. RIESGOS OPERACIONALES, PREVENCIÓN Y RECOMENDACIONES.

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas a nivel y distinto nivel.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples Muerte.	No se deberán atravesar cables eléctricos y/o telefónicos a nivel de piso, o en medio de los pasillos. Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes, no utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

<p>Digitación en trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): Manos Brazos Antebrazos</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de pausa activa.</p>
<p>Manejo de materiales</p>	<p>Lesiones por sobreesfuerzos Lumbagos. Heridas Fracturas.</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan; entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la jefatura, supervisión, encargado disponga (guantes, calzado de seguridad); el trabajador también puede solicitar un equipo de protección personal especial si se encuentra expuesto a un riesgo que así lo justifique.</p>

<p>Digitación en trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): Manos Brazos Antebrazos</p>	<p>Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre medio de dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o baje escalas. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones a los ojos y a la cara: Cuerpos extraños Conjuntivitis Erosiones Quemaduras</p>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los jefes, supervisores o encargados, deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la jefatura, supervisión o encargado, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
<p>Exposición a ruido industrial.</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva Hipoacusia. Sordera profesional</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo de ruido, los trabajadores deberán utilizar obligatoriamente protectores auditivos.</p>
<p>Exposición a ruido industrial.</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva Hipoacusia. Sordera profesional</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo de ruido, los trabajadores deberán utilizar obligatoriamente protectores auditivos.</p>

<p>Operación, uso de compresor.</p>	<p>Heridas Contusiones Fracturas Lesiones traumáticas</p>	<p>Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. Verificar regularmente el nivel de aceite. Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. Eliminar las fugas y derrames de aceite. Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. No permitir el uso de alambres como abrazaderas. Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. Proteger los sistemas de transmisión correa polea. Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</p>
<p>Operación, uso de equipos eléctricos. Operación y uso de generador eléctrico.</p>	<p>Heridas Cortantes Heridas Punzantes Contusiones Fracturas Amputaciones Lumbagos Atrapamiento Ruido</p>	<p>Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>

Operación, uso de herramientas de mano	Golpeado por Contusiones Heridas Atrapamientos Proyección de partículas Lesiones Múltiples	Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. Seleccionar la herramienta adecuada. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
--	---	--

<p>Manejo de grúas portacontenedores y grúas horquillas.</p>	<p>Golpes Contusiones Heridas Lesiones traumáticas Atriciones Atropellos Muerte</p>	<p>Verificar la Bitácora diaria, antes de iniciar los trabajos. Asegúrese que el equipo portacontenedor este habilitado y en condiciones normales para ser operado.</p> <p>En caso de cualquier falla, por pequeña que sea, informar al jefe inmediato y/o jefe del depósito y al mecánico encargado, hasta que se solucione la falla. Ajustar el asiento para regular distancia a los pedales y controles de la máquina.</p> <p>Asegúrese que no exista nadie a su alrededor al realizar los movimientos.</p> <p>Circular por patio de contenedores buscando el terreno más nivelado.</p> <p>Subir y bajar por la escalera de la grúa, afirmándose del pasamanos.</p> <p>No saltar al subir o bajar de la grúa.</p> <p>Utilice la bocina solo cuando sea necesario.</p> <p>Esperar que el motor se enfríe antes de intervenirlo en caso de falla.</p> <p>Evaluar el sector de tránsito antes de iniciar los movimientos.</p> <p>Verificar funcionamiento de luces, alarma de retroceso, sonora y luminosa.</p> <p>En caso de tránsito complicado, solicite ayuda.</p> <p>Utilice en todo momento los Elementos de Protección Personal indicados.</p> <p>Conduzca permanentemente a velocidad razonable y prudente. máximo 20 Km/h; evite frenadas bruscas.</p> <p>Si debe cargar objetos, aplique las técnicas de levantamiento de carga.</p> <p>Prohibido el uso de cualquier elemento portátil que disminuya la capacidad auditiva.</p> <p>Evite que la carga suspendida oscile.</p> <p>Asegurarse de que los twists lock estén enganchados correctamente a los fittings (probar con Spreader).</p> <p>Mantenga el orden, aseo y la limpieza de la grúa.</p> <p>No realizar ningún movimiento con personas dentro de la cabina, en escala y pisaderas.</p> <p>No debe trasladar contenedores por sobre personas, autos, camionetas y cabinas de camiones.</p> <p>Nunca levante una carga superior a la capacidad</p>
--	---	---

		<p>de la Grúa indicada por fabricante. Asegúrese que los caballetes estén en correcta posición antes de poner la carga No debe transitar con neumáticos en malas condiciones. No fumar durante la conducción u operación del equipo portacontenedor.</p>
--	--	--

<p>trabajo, permanentes, transitorias, móviles o fijas; Pisos y pasillos; Escalas móviles o fijas; Escaleras; Andamios; Rampas; Caballetes; Torres de reparación.</p>	<p>Caídas a un mismo nivel. Caídas a distinto nivel Torceduras Fracturas Esguinces Heridas Contusiones Lesiones traumáticas Parálisis Muerte</p>	<p>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié de acuerdo a normativa chilena y estándares de construcción. Ascender, descender y trabajar de frente a la escalera; Asegurar la estabilidad de la escalera antes de usarla. Comprobar el buen estado de los peldaños, largueros, zapatas, abrazaderas, etc. Considerar siempre el trabajo que hay que hacer antes de utilizar una escalera. Cuando haya que acceder con frecuencia a un lugar determinado, es mejor emplear una escala o escalera fija. Deben estar limpias de grasa o cualquier otra sustancia deslizante. Emplear zapatas (elementos que permiten una mayor adherencia en los puntos de apoyo de la escalera), abrazaderas o ganchos que aumenten la estabilidad de la escalera en función del tipo de suelo o de la operación que deba realizarse. En el caso de las escaleras simples, si es necesario, la parte superior se sujetará al lugar sobre el que se apoya; En las escaleras de tijera, hay que mantener completamente extendido el tensor de seguridad, no pasar de un lado al otro por la parte superior y tampoco trabajar a "caballo" sobre ella; En lugares elevados, los largueros sobrepasarán al menos un metro los puntos superiores de apoyo; En superficies muy lisas, como el mármol o el vidrio, se recurrirá a las zapatas antideslizantes y, si el suelo está inclinado, se usarán zapatas ajustables de forma que los travesaños queden en posición horizontal; Está prohibido el transporte y manipulación de cargas, por o desde escaleras, cuando su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad de la persona que trabaja (se puede manipular cargas de 20 a un máximo de 25 kilos). Está prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada. Igualmente, hay que inspeccionar los lugares de apoyo para evitar contactos con cables eléctricos, tuberías, etc. Impedir el paso de personas por debajo de una escalera.</p>
---	--	--

		<p>La base deberá quedar sólidamente asentada y no se colocará sobre elementos inestables o móviles como cajas, bidones, etc.</p> <p>La escalera no es para utilizar por dos o más personas simultáneamente.</p> <p>Las escaleras con algún defecto de seguridad, se pondrá la escalera fuera de servicio y se colocará un letrero de prohibición de su uso hasta que sean reparadas o sustituidas.</p> <p>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>No se emplearán escaleras de más de cinco metros de longitud cuya resistencia no esté garantizada.</p> <p>No se moverá la escalera cuando alguien esté trabajando sobre ella.</p> <p>No se permite la utilización de escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para la detección de posibles defectos.</p> <p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p> <p>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Nunca se deben dejar materiales sobre los peldaños.</p> <p>Para trabajar en la escalera, no debe subir por encima del tercer peldaño, contando desde arriba.</p> <p>Para trabajos que precisen esfuerzos y el uso de las dos manos, o que deban realizarse en condiciones climáticas desfavorables (viento, visibilidad reducida, vibraciones, etc.), deben sustituirse las escaleras por andamios, plataformas móviles o plataformas motorizadas.</p> <p>Poner en una bolsa sujeta a la escalera, o colgada del hombro de la persona que use la escalera, las herramientas o materiales que se necesiten para trabajar.</p> <p>Revisar las escaleras periódicamente y también siempre antes de su utilización.</p> <p>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</p> <p>Si se realizan trabajos a más de 3,5 metros de altura que requieran esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, es obligatorio utilizar un cinturón de seguridad;</p> <p>Sobre 2 metros de altura, por su propio autocuidado, utilice cinturón de seguridad y</p>
--	--	--

		<p>asegure la estabilidad de la escalera; Use la regla del cuarto (1/4) del largo de la escalera, es decir, el largo total de la escalera se divide en cuatro (4) partes y una (1) parte se deja para medir la distancia con la horizontal, respetando el ángulo de 50° a 75° máximo; Utilizar escalas de acuerdo al ángulo de trabajo, de 50° a 75° con la horizontal, una inclinación más vertical puede favorecer que la escalera bascule hacia atrás; Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir; Utilizar las escaleras de mano siguiendo siempre las indicaciones y limitaciones del fabricante; Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a la normativa de la ordenanza general de urbanismo y construcciones (OGUC) y las normas de seguridad vigentes.</p>
--	--	--

<p>Exposición a energía eléctrica: Contacto con el cable conductor, energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación o puesta a tierra. Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente). Contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido. Contacto con electricidad por fallas de aislación.</p>	<p>Quemadura por proyección de materiales fundidos. Incendios debidos causas eléctricas. Asfixia por paro respiratorio. Fibrilación ventricular. Tetanización muscular. Quemaduras internas y externas. Lesiones traumáticas por caídas.</p>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). No reforzar fusibles. Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Contagios, infecciones</p>	<p>Enfermedades varias</p>	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros químicos, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros desechos o residuos sólidos o líquidos, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>

<p>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</p>	<p>Poli contusiones Herida Atrapamientos Amputaciones Fracturas Muerte</p>	<p>Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias. Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. Usar ropa ajustada al cuerpo. No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento. Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado. No usar equipos de música como personal estéreo o similar. Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar. Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.</p>
<p>Exposición a frío</p>	<p>Rigidez muscular; descoordinación motriz; sensibilidad alterada; falla en concentración; congelamiento; muerte.</p>	<p>Utilizar ropa adecuada al trabajo. Respetar tiempos de exposición y pausas, indicadas en DS 594/2000, Art 101. Las puertas de las cámaras deben tener operativas los sistemas de apertura interior. Las cámaras deben contar con alarmas u otro dispositivo de aviso, en caso de "Hombre Atrapado". En la puerta de la cámara debe colocarse un aviso, "hombre trabajando al interior". Evitar realizar sobreesfuerzos, que favorezcan la sudoración. En los períodos de descanso, se debe retirar la ropa húmeda y beber líquidos calientes (no alcohólicas) para rehidratarse.</p>

<p>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</p>	<p>Poli contusiones Herida Atrapamientos Amputaciones Fracturas Muerte</p>	<p>Mantenga distancia de seguridad mínima con Grúa y Camiones. Distancia de seguridad mínima, igual al largo de la máquina o equipo. Circular por patio de contenedores siempre con chaleco reflectante. Utilice en todo momento los elementos de protección personal indicados. Si debe cargar objetos, aplique las técnicas de levantamiento de carga. Evitar siempre transitar por debajo de carga suspendida por grúa. Antes de indicar la carga del contenedor a camión asegurarse que las puertas se encuentren cerradas. Mantenga el orden y la limpieza dentro del patio. Nunca estar en la grúa (escala, pisaderas o cabina) cuando esta se encuentre en movimiento. No entablar conversaciones en patio con transportistas o personas ajenas a la actividad. No fumar. No hablar por celular durante todo el proceso de movimiento o traslado de unidades. Prohibido el uso de cualquier elemento portátil que disminuya la capacidad auditiva del ambiente laboral tales como audífonos de radios, tablet, videos y/o juegos portátiles, mp3, celulares y otros. Aplíquese protector solar diariamente preferentemente en primavera y verano. En caso de accidente avisar de forma inmediata a Jefe de Depósito.</p>
<p>Radiación Ultravioleta por exposición solar; La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta (UV A, UV B), de fuentes naturales o artificiales. produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde</p>	<p>Eritema (quemadura solar en la piel); Envejecimiento de la piel; Cáncer a la piel; Queratoconjuntivitis; Quemadura solar; Queratitis actínica; Alteraciones de la respuesta inmune; Foto envejecimiento; Tumores malignos de piel; Cataratas a nivel ocular.</p>	<p>Evitar exposición al sol en especial en horas próximas al mediodía; Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel; aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo; Usar lentes de sol con filtro protector para rayos solares UV-A y UV-B. Hidratarse, beber agua en forma permanente; Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha con el fin de proteger la piel en especial brazos, manos y cuello; Mantener permanente atención a los índices de radiación solar ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</p>

zARTÍCULO 127. Cuidados y medidas preventivas a aplicar.

El trabajador deberá observar y cumplir, las siguientes reglas generales de cuidado y seguridad:

1. Mantenerse informado de las tareas, actividades o trabajo que se debe realizar, conocer los peligros y riesgos tanto del ambiente de trabajo como de los actos que puedan ocasionar las personas.
2. Si desconoce alguna operación, actividad o tarea, debe consultar a su jefe directo, si continua con alguna duda, deberá consultar al departamento de prevención de riesgos.
3. Informar inmediatamente a su jefe, supervisor o encargado, sobre cualquier peligro, ya sea por condición o acción que pueda provocar un incidente o un accidente.
4. Informar inmediatamente a su jefe, supervisor o encargado, de cualquier incidente o accidente personal y/o material ocurrido en las tareas o faenas diarias.
5. Mantener en todo momento ordenada y limpia su área de trabajo, al igual que sus herramientas.
6. Al intervenir equipos o maquinarias con partes en movimiento, detener estos previamente e informar la desconexión usando la tarjeta de advertencia o tarjeta candado.
7. No improvisar en tareas, acciones operacionales o situaciones relacionadas con las labores que realiza.
8. Frente o ante cualquier duda, consultar a su Supervisor.
9. Mantener siempre las herramientas adecuadas y en buen estado.
10. Trabajar con equipos solamente cuando haya sido debidamente autorizado.
11. Para la tarea que ejecute, use el equipo de protección personal reglamentario, indicado en los instructivos y procedimientos, además deben cuidarlos y mantenerlos en buen estado.
12. Usar correctamente la ropa apropiada para su trabajo.
13. Colabore con sus colegas, adviértales de no realizar bromas y distracciones que puedan ocasionar lesiones personales.

ARTÍCULO 128. Riesgos relacionados con el Decreto Supremo N° 594., aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

1. Por considerar que las disposiciones reglamentarias del D.S. N° 594 del 15/9/1999, del Ministerio de Salud y sus modificaciones son de gran utilidad para todos los trabajadores de la empresa, éste contiene importantes materias destinadas a velar porque en los lugares de trabajo existan condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales que resguarden la salud y el bienestar de las personas que en esta se desempeñan.
2. En este se establecen las condiciones sanitarias y ambientales básicas que deberá cumplir todo lugar de trabajo, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.
3. Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos y agentes físicos, y aquellos límites de tolerancia biológica para trabajadores expuestos a riesgo ocupacional.
4. Corresponderá a los Servicios de Salud, y en la Región Metropolitana al Servicio de Salud del Ambiente, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del DS 594 y las del Código Sanitario en la misma materia, todo ello de acuerdo con las normas e instrucciones generales que imparta el Ministerio de Salud.
5. La empresa mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.
6. Para mayor conocimiento del DS 594, se dan a conocer sus principales temáticas, las cuales se pueden buscar en la misma norma para profundizar en las mencionadas materias:
 - 6.1. del saneamiento básico de los lugares de trabajo.

- 6.2. de las condiciones generales de construcción y sanitarias.
- 6.3. de la provisión de agua potable.
- 6.4. de la disposición de residuos industriales líquidos y sólidos.
- 6.5. de los servicios higiénicos y evacuación de aguas servidas.
- 6.6. de los guardarropías y comedores.
- 6.7. de las condiciones ambientales.
- 6.8. de la ventilación.
- 6.9. de las condiciones generales de seguridad.
- 6.10. de la prevención y protección contra incendios.
- 6.11. de los equipos de protección personal.
- 6.12. de la contaminación ambiental.
- 6.13. de los contaminantes químicos.
- 6.14. de los agentes físicos.
- 6.15. de los límites de tolerancia biológica.
- 6.16. del laboratorio nacional de referencia.
- 6.17. de la fiscalización y sanciones.

ARTÍCULO 129: LEY DE LA SILLA. Sobre el empleador recae el deber de seguridad del trabajador, consagrado en el artículo 184 del código del trabajo, por lo tanto, deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, lo que está establecido en el presente reglamento interno, las condiciones relativas al descanso de los trabajadores y la utilización de asientos y sillas para tal efecto, para poder así cumplir con el objetivo de la ley.

1. Al respecto, el artículo 193 del código del trabajo señala que, en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.
2. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.
3. La forma y condiciones en que se ejercerá este derecho deberán constar en el reglamento interno.
4. Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales.
5. Por lo expresado en el artículo 193 del Código del Trabajo, sobre las expresiones “asientos o sillas suficientes” la empresa entiende como tal; la cantidad que resulten bastantes o aptos para los cuales se requieren, es decir, posibilitar el descanso de los trabajadores en los espacios o intervalos que no atiendan público o no realicen otras funciones propias.

TÍTULO XXVII – DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 130: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas de servicios transitorios, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 183 X y 183 AB del Código del Trabajo.

1. En dicha virtud, los contratos de puesta a disposición de trabajadores transitorios que suscriba la empresa con la respectiva empresa de Servicios Transitorios, incluirán cláusulas relativas a la obligatoriedad de acatar las normas internas de prevención, higiene, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, el cumplimiento cabal del reglamento interno y de la legislación vigente en materias relacionadas.

TÍTULO XXVIII – DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

ARTÍCULO 131: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

ARTÍCULO 132: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o los trabajadores de Depósito y Contenedores, D&C S.A.

ARTÍCULO 133: Cualquiera modificación que pudiere introducir la ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.

TÍTULO XXIX – FECHA DE VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES DEL RIOHS.

ARTÍCULO 134: El presente Reglamento comenzará a regir el 01 de marzo del 2020, habiéndose publicado en diversos recintos de la empresa por más de 30 días, además se entregaron copia de este reglamento y sus anexos a los sindicatos constituidos en la empresa, comité paritario de higiene y seguridad; y con nueve días de anticipación antes de su entrada en vigencia, se remitieron las respectivas copias a la Inspección del Trabajo, como al Ministerio de Salud y al Instituto de Seguridad del Trabajo.

N° de Edición	Identificación de modificaciones	Fecha de Revisión
00	Edición Inicial	21 de enero de 2020

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincicial.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar. El virus también es propagado por los objetos, ropa, superficies los cuales puede durar horas en el lugar según el cuidado y limpieza del lugar.

Las personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección son las siguientes:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

DEFINICIONES:

Caso sospechoso:

Paciente con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y que posea historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que reporta transmisión local de Coronavirus (COVID-19).

- 1) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid 19.
- 2) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso probable:

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los siguientes síntomas de la enfermedad del Covid-19:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.

- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en este, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Esta medida tendrá el carácter de indefinida, hasta que las condiciones epidemiológicas permitan su suspensión.”

Las personas caracterizadas como caso probable, deberán permanecer en aislamiento por 14 días desde el último contacto con el caso confirmado.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- c) Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

Caso confirmado:

Persona a quien la prueba específica para COVID-19 resultó “Positivo”.