

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE**

## Tabla de contenidos

<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b> .....	<b>7</b>
<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ENTORNO LABORAL</b> ...	<b>9</b>
<b>POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y ENERGÍA</b> .....	<b>10</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	<b>12</b>
<b>"AMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES"</b> .....	<b>12</b>
<b>PARTE I "NORMAS DE ORDEN"</b> .....	<b>15</b>
TÍTULO I "DE LA CONTRATACIÓN" .....	15
TÍTULO II .....	20
"DE LA JORNADA DE TRABAJO" .....	20
<i>PÁRRAFO PRIMERO "NORMAS GENERALES"</i> .....	20
<i>PÁRRAFO SEGUNDO "DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO"</i> .....	21
<i>PÁRRAFO TERCERO "DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS"</i> .....	22
TÍTULO III.....	24
"DE LAS REMUNERACIONES" .....	24
TÍTULO IV .....	26
"DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD" .....	26
TÍTULO V .....	27
REGLAMENTO DEL CAPITULO II "DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD", DEL TÍTULO III DEL LIBRO I DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, INCORPORADO POR LA LEY N° 21.015, SOBRE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	27
<i>PÁRRAFO PRIMERO "DISPOSICIONES GENERALES"</i> .....	27
<i>PÁRRAFO SEGUNDO "DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL"</i> .....	28
<i>PÁRRAFO TERCERO "MEDIDAS SUBSIDIARIAS DE CUMPLIMIENTO"</i> .....	29
<i>PÁRRAFO CUARTO "DE LOS DESCANSOS SEMANALES"</i> .....	32
TITULO VI .....	32
"DE LOS PERMISOS" .....	32
TITULO VII .....	33
"DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS" .....	33
TITULO VIII .....	43
"DEL FERIADO Y OTROS BENEFICIOS" .....	43
TITULO IX .....	45
"DE LA ROPA E INSUMOS DE TRABAJO" .....	45

TITULO X.....	46
“DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES” .....	46
<i>PÁRRAFO PRIMERO “DE LAS OBLIGACIONES”</i> .....	46
<i>PÁRRAFO SEGUNDO “DE LAS PROHIBICIONES”</i> .....	50
TITULO XI .....	52
“DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS” .....	52
TITULO XII .....	53
“DE LAS SANCIONES Y MULTAS” .....	53
TITULO XIII .....	55
“DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO” .....	55
TITULO XIV .....	55
“DEL FINIQUITO” .....	55
TITULO XV .....	55
“DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION” .....	55
TITULO XVI.....	56
“DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS” .....	56
TITULO XVII.....	57
“MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N°20.393)” .....	57
TITULO XVIII.....	61
“DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EL PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁN LAS DENUNCIAS Y EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN” .....	61
TITULO XIX.....	66
“RESPECTO A LA LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN” .....	66
TITULO XX .....	67
“DE LA LEY N°20.348 SOBRE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LA EMPRESA” .....	67
TITULO XXI.....	70
“CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA” .....	70
TITULO XXII.....	70
“DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ENTORNO LABORAL” .....	70
<i>PÁRRAFO PRIMERO: “PRINCIPIOS GENERALES”</i> .....	70
<i>PÁRRAFO SEGUNDO: “OBJETIVOS”</i> .....	71
<i>PÁRRAFO TERCERO: “PROCEDIMIENTO NORMATIVO”</i> .....	71
<i>PÁRRAFO CUARTO: “PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y DETECCIÓN”</i> .....	72
TITULO XXIII.....	75
“DE LAS MEDIDAS DE CONTROL” .....	75

TITULO XXIV .....	76
“DEL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS” .....	76
TITULO XXV .....	77
“PROCEDIMIENTO DE USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA” .....	77
<i>PÁRRAFO PRIMERO “ALCANCE”</i> .....	77
<i>PÁRRAFO SEGUNDO “DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS”</i> .....	78
<i>PÁRRAFO TERCERO “USO DE VEHICULOS”</i> .....	78
<i>PARRAFO CUARTO “INFRACCIONES”</i> .....	81
<i>PARRAFO QUINTO “SANCIONES”</i> .....	82
<b>PARTE II</b> .....	<b>83</b>
<b>“NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD”</b> .....	<b>83</b>
TÍTULO I “PREÁMBULO” .....	83
TÍTULO II .....	85
“DISPOSICIONES GENERALES” .....	85
TÍTULO III.....	85
“MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA” .....	85
TÍTULO IV .....	86
“CONTROL DE SALUD” .....	86
TÍTULO V .....	87
“HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA” .....	87
TÍTULO VI .....	87
“NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO” .....	87
TÍTULO VII .....	89
“DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES” .....	89
TÍTULO VIII .....	92
“INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES” .....	92
TÍTULO IX .....	94
“DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO” .....	94
TÍTULO X .....	95
“DEL COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD” .....	95
TÍTULO XI .....	97
“DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (D.S. N° 40, LEY N° 16.744).” .....	97
TÍTULO XII .....	97
“OBLIGACIONES” .....	97

TÍTULO XIII .....	101
“PROHIBICIONES” .....	101
TÍTULO XIV .....	103
“DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS” .....	103
TÍTULO XV .....	105
“SANCIONES Y RECLAMOS” .....	105
TÍTULO XVI.....	106
“DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES” .....	106
TÍTULO XVII.....	121
“DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS” .....	121
TÍTULO XVIII.....	122
“PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN CENTROS DE TRABAJO”.....	122
TÍTULO XIX.....	125
“DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A TRABAJOS DE CARGA Y DESCARGA MANUAL Y APLICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA” .....	125
TÍTULO XX .....	126
“DE LAS ACTIVIDADES CON EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA” .....	126
TÍTULO XXI.....	128
“DE LA EXPOSICIÓN AL RUIDO Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO – PREXOR-” .....	128
TÍTULO XXII.....	130
“DE LA EXPOSICIÓN A SILICE Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE Y EL PLAN NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)” .....	130
TÍTULO XXIII.....	131
“PROTOCOLO VIGILANCIA OCUPACIONAL DE TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICO (TMERT)” .....	131
TÍTULO XXIV .....	132
“DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO” .....	132
TÍTULO XXV .....	134
“DE LOS AGENTES FÍSICOS - VIBRACIONES” .....	134
TÍTULO XXVI .....	134
“LEY DE LA SILLA” .....	134
TÍTULO XXVII .....	135

“MEDIDAS PARA ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO” .....	135
TÍTULO XXVIII .....	136
“REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO” .....	136
TÍTULO XXIX .....	140
“PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744” .....	140
TÍTULO XXX .....	142
“LEY N°16.744, ARTÍCULO 77BIS” .....	142
TÍTULO XXXI .....	143
“DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL” .....	143
TÍTULO XXXII .....	146
“DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS” .....	146
<b>PARTE III.....</b>	<b>147</b>
“DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES” .....	147
<i>TÍTULO XXXIII.....</i>	<i>147</i>
“ <i>DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS</i> ” .....	<i>147</i>
<b>PARTE IV .....</b>	<b>148</b>
“DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO” .....	148
<b>PARTE V .....</b>	<b>149</b>
“DESCRIPCIÓN DE CARGOS” .....	149

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

En Serveo, desarrollamos servicios integrales e innovadores para impulsar el crecimiento y desarrollo sostenible de nuestros clientes y la sociedad. Prestamos soluciones eficientes, flexibles y seguras, buscando siempre la excelencia y mejora continua en todos nuestros servicios.

Por ello, alineado con nuestros valores y estrategia, la alta Dirección se compromete a crear entornos seguros y saludables para todos, cada día, mediante:

- Considerar la prevención de riesgos laborales como un objetivo prioritario, que debe estar presente en todas y cada una de las actuaciones de la empresa con el fin de prevenir los daños y el deterioro de la salud de sus trabajadores mediante un proceso de mejora continua.
- Implementar un proceso de evaluación de riesgos para eliminar o minimizar los riesgos a los que están expuestos el personal propio y a otras partes interesadas, en todos nuestros centros de trabajo y servicios.
- Cumplir con la legislación vigente en Prevención de Riesgos Laborales y con otros requisitos que voluntariamente se suscriba, considerando, siempre que sea posible, las mejores prácticas en materia de seguridad y salud.
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios y suficientes para una adecuada prevención de riesgos laborales en sus centros de trabajo y actividades, prestando especial atención a nuestra cadena de suministros.
- Formar e informar en prevención de riesgos laborales a todos los niveles de la empresa con el fin de potenciar comportamientos seguros en toda la organización, facilitando canales de comunicación para promover una cultura de seguridad en la que todos contribuyan positivamente a nuestro desempeño.
- Proteger y fomentar la salud de los trabajadores y trabajadoras, promoviendo entornos de trabajo saludables y acciones para fomentar el bienestar.
- Seguir el desempeño en materia de seguridad y salud, de forma regular y consistente. Se investigarán de forma diligente todos los incidentes y accidentes con el fin de entender sus causas raíz, adaptar lo que sea necesario para evitar futuras acciones similares y sensibilizar al conjunto de la plantilla.
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en aspectos de Salud y

Seguridad, y cuando existan, con sus representantes.

Este compromiso se materializa a través de la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, que asegure el cumplimiento de los aspectos anteriores y que mejore su eficacia de forma continua y para ello:

- La línea jerárquica de cada actividad y la Dirección de la Empresa asumirán la función de impulsar, estimular e integrar en sus actuaciones la prevención de riesgos laborales promoviendo una cultura de seguridad laboral consistente, positiva y saludable.
- Los empleados y empleadas, de acuerdo a su nivel de responsabilidad vigilarán y velarán por la Seguridad y Salud en las actividades que realizan.
- La seguridad estará integrada en la organización interna, debiendo asumir cada mando la gestión correspondiente a su área de actuación.
- Se respetarán rigurosamente las medidas de seguridad aplicables en todos los centros de trabajo y actividades.

## **VIGENCIA**

La Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Serveo y se aplicará a partir del día siguiente a su difusión.

Esta Política será revisada, por lo menos, una vez cada tres años por parte de la Dirección de Organización y Recursos Humanos de Grupo Serveo.

Así mismo, el resto de los profesionales del Grupo podrán realizar las sugerencias oportunas en relación con las secciones que les resulten aplicables.

Todo ello, sin perjuicio de que cualquier cambio normativo que le pudiera aplicar, requiera su adaptación y/o modificación en el periodo de tiempo establecido en el mismo para su cumplimiento, en cuyo caso, la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento se encargará de proponer al Consejo de Administración de Serveo las modificaciones pertinentes para su aprobación.



## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ENTORNO LABORAL**

SERVEO, está comprometido con el desarrollo de su actividad empresarial bajo los principios irrenunciables de la seguridad y la salud de todas las personas implicadas en ella:

En consecuencia, la compañía considera que el consumo de sustancias tóxicas en el entorno laboral implica un potencial peligro tanto para la persona que lo realiza como para el resto de la plantilla, además de suponer un riesgo para los bienes e instalaciones de la empresa.

Por tanto, SERVEO impulsa la sensibilización e información sobre los efectos negativos del consumo inadecuado de estas sustancias y establece que queda prohibido a todo el personal, contratistas y visitantes, tanto en las instalaciones de la compañía como del cliente:

- La posesión, consumo y distribución de las mismas.
- La realización de cualquier actividad laboral y/o permanencia bajo sus efectos.

SERVEO podrá proceder a la suspensión cautelar u otras acciones disciplinarias contra quienes incumplan esta política, de acuerdo con la legislación y las normas vigentes en España y en Chile.

SERVEO exigirá a las empresas que trabajen para o por cuenta de ella que cumplan con lo establecido en la presente normativa, exigiendo que adopten las medidas necesarias para que su personal no contravenga lo establecido en la misma durante el desarrollo de sus actividades para la compañía.

SERVEO podrá adoptar medidas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento de lo establecido en este documento, en los términos previstos en la legislación, convenios o pactos de referencia de aplicación.

El conocimiento de esta política y su consecuente adhesión serán incluidos en las condiciones de contratación de SERVEO. Asimismo, las empresas contratistas deberán promover su cumplimiento entre su plantilla.

## **POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y ENERGÍA**

En el Grupo Serveo desarrollamos servicios integrales e innovadores para impulsar el crecimiento y desarrollo sostenible de nuestros clientes y la sociedad y prestamos soluciones eficientes, flexibles y seguras, buscando siempre la excelencia y mejora continua en todos nuestros servicios.

Por ello alineado con nuestros valores y estrategia, mediante el presente documento, nos comprometemos a:

- Cumplir con los requisitos y expectativas de nuestros clientes y de otras partes interesadas.
- Cumplir con la legislación y reglamentación aplicable, y con los compromisos que voluntariamente que la organización suscriba.
- Establecer y verificar periódicamente el cumplimiento de objetivos tanto de calidad como ambientales y energéticos, dedicando para ello los recursos que sean necesarios.
- Proteger el medioambiente, mediante la prevención de la contaminación, minimizando los impactos derivados de sus actividades en todas las fases del ciclo de vida del servicio.
- Establecer acciones encaminadas a la mitigación y adaptación frente al cambio climático mediante el fomento de la descarbonización, la economía circular y el consumo responsable, en sus actividades.
- Contribuir a la creación de valor, de forma sostenible, en las comunidades en las que opera a través del desarrollo de sus actividades.
- Mejorar el desempeño energético incrementando el uso de fuentes de energía renovables y gestionando los equipos e instalaciones bajo criterios de minimización de consumo energético y maximización de la eficiencia.

Este compromiso se materializa a través de la implantación de un Sistema Integrado de Gestión, que asegura el cumplimiento de los aspectos anteriores y que mejora su eficacia de forma continua mediante:

- La identificación y gestión de los riesgos y oportunidades de la Organización.
- La aplicación de las enseñanzas adquiridas a través del diálogo con los grupos de interés.
- La motivación y formación del personal.
- La extensión de los compromisos adquiridos con las partes interesadas a la Organización.
- La aplicación de criterios de sostenibilidad en sus actividades y cadena de suministro.

- La búsqueda e implantación de nuevas tecnologías y la innovación en los procesos.
- La aplicación de criterios de eficiencia energética en la adquisición de productos y servicios, así como en el diseño de sus procesos y en las actividades llevadas a cabo.

**Vigencia:**

La Política de Calidad, Medio Ambiente y Energía, ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Serveo y se aplicará a partir del día siguiente a su difusión.

Esta Política será revisada, por lo menos, una vez cada tres años por parte de la Dirección de Desarrollo y Operaciones (DO) y/o la Dirección de Supply Chain, Riesgos y Cambio Climático. Así mismo, el resto de los profesionales del Grupo podrán realizar las sugerencias oportunas en relación con las secciones que les resulten aplicables.

Todo ello, sin perjuicio de que cualquier cambio normativo que le pudiera aplicar, requiera su adaptación y/o modificación en el periodo de tiempo establecido en el mismo para su cumplimiento, en cuyo caso, la Dirección de Asesoría Jurídica y Cumplimiento se encargará de proponer al Consejo de Administración de Serveo las modificaciones pertinentes para su aprobación.

## TÍTULO PRELIMINAR

### "AMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES"

**Artículo 1.** De conformidad a lo prescrito en el artículo 154 y siguientes del Código del Trabajo, y en el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se establece el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que viene a regular los requisitos de ingreso, permanencia, obligaciones y prohibiciones, y condiciones de trabajo de todo el personal de la Empresa SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE en adelante indistintamente "SERVEO" o "La Empresa" en las distintas dependencias y establecimientos que comprendan su ámbito de actividad, con el objetivo de garantizar la existencia de un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre todos los trabajadores o trabajadoras de la Empresa, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes e informando al trabajador o trabajadora de la legislación laboral que lo protege.

Lo planteado anteriormente debe tenerse presente al momento de interpretar el sentido y alcance de las normas contenidas en el Reglamento, a fin de no desvirtuar los objetivos que hemos querido plasmar.

Asimismo, la cooperación de todos los trabajadores y trabajadoras de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE, se alza como valor indispensable para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Este reglamento debe tenerse como parte y complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contiene en su texto.

Desde la fecha de ingreso a la empresa los trabajadores y trabajadoras no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente.

La Empresa entregará gratuitamente un ejemplar del Reglamento a cada trabajador o trabajadora. Para dejar constancia de ese hecho, al momento de entregársele a cada trabajador o trabajadora el

texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible el comprobante de recibo.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá lo siguiente cada vez que se utilicen las referidas expresiones:

- **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora, en este caso SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE.
- **Trabajador o Trabajadora:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE y por los cuales percibe una remuneración.
- **Gerente General de la Empresa:** el Gerente General de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE.
- **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. (Título II Art.5 Ley N° 16.744).
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- **Acción Insegura:** La acción u omisión por parte del trabajador o trabajadora, que es causal de un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

- **Zona de Trabajo:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores o trabajadoras.
- **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador o trabajadora de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.
- **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte, en virtud del Art. 7 de la Ley N°16.744.
- **Organismo Administrador del Seguro:** La institución de previsión o mutualidad de seguridad a que esté afiliada la Empresa, según el Art. 8 de la Ley N°16.744.
- **Primeros Auxilios:** Las atenciones preliminares que recibe el trabajador o trabajadora lesionado/a o enfermo/a, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El órgano compuesto por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores o trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otro de carácter suplente; este Comité debe preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11 de marzo de 1969 y cuyas funciones están descritas en el Art. 24 del DS 54.
- **Comité Paritario de Faena:** Es el Comité que se compone de seis trabajadores o trabajadoras, tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores o trabajadoras. Se hará cuando SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE actúe como Empresa Principal (Según Ley N°20.123: la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario cuando el total de trabajadores o trabajadoras que prestan servicios en los servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos).

- **Plan de Gestión de la Prevención:** Conjunto de actividades técnicas planificadas orientadas a la detección y control de peligros en un centro de trabajo dado.
- **Programa de Prevención:** Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un plan de gestión de prevención.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité Paritario, y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- **Instrumentos de Protección:** Todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como protección de máquinas, sistemas o equipos de protección de captación del aire, etc.
- **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Asimismo, se debe tener en consideración el Anexo del presente Reglamento, que contiene la descripción de cargos y funciones de la Empresa.

## PARTE I "NORMAS DE ORDEN"

### TÍTULO I

#### "DE LA CONTRATACIÓN"

**Artículo 3.** Todo postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la empresa:

1. Proporcionar los antecedentes que le sean solicitados, especialmente:
  - a) Completar Ficha de Contratación.
  - b) Cédula de Identidad.
  - c) Certificado de Licencia de Enseñanza Media o Título Profesional.
  - d) Certificado de Afiliación a Institución Previsional y de Salud a la que pertenece.
  - f) Certificado de Matrimonio y Nacimiento de los Hijos u otros causantes de Asignación Familiar si correspondiera.
  - g) Curriculum Vitae actualizado.
  - h) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
  - i) Otros antecedentes que determine la Empresa con relación al cargo a ocupar y que permitan acreditar las competencias del postulante.
  
2. Rendir satisfactoriamente las pruebas y exámenes que la Empresa determine.

Adicionalmente la persona que postule a prestar servicios a la Empresa deberá someterse a los exámenes que se indican enseguida, si la empresa lo considera oportuno:

  - a) Test psicológico.
  - b) Examen PRE-ocupacional realizado en la Mutualidad a la que está adherida la Empresa o en centros médicos particulares escogidos por la empresa, que tiene por objeto determinar si el trabajador o trabajadora se encuentra en condiciones físicas, psíquicas y mentales adecuadas para desarrollar el trabajo que desarrollará en la Empresa.

## **TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS**

**Artículo 4.** El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido los permisos pertinentes de residencia temporal en cualquiera de sus subcategorías que permita mantener una relación de trabajo, ya sea de manera provisoria o permanente, lo que se acreditará con las resoluciones emitidas por la autoridad de acuerdo a la Ley N°21.325 y su reglamento.

Si en la comprobación de los antecedentes proporcionados por el trabajador o trabajadora para su



postulación a la Empresa se determinare que éste presentó documentos falsos o adulterados, se aplicarán las sanciones correspondientes, inclusive la terminación del contrato de trabajo, si procediere de acuerdo con la legislación vigente.

Los antecedentes de cada trabajador o trabajadora formarán parte de su Carpeta Personal. Cualquier error o modificación en los documentos presentados, deberá ser informada inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes actualizadas.

**Artículo 5.** Finalizado el proceso de postulación de forma exitosa, se procederá a la escrituración del Contrato de Trabajo respectivo, dentro del plazo legal correspondiente, el que señalará:

- Lugar y fecha del contrato; Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador o trabajadora.
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato; y demás pactos que acordaren las partes.
- Deberá, además señalar los beneficios adicionales que otorgue la empresa. (Art. 10 C.T.).
- Cualquier otra estipulación que convengan las partes.

Si los antecedentes personales del trabajador esto es domicilio y otros, experimenten algún cambio, será obligación de éste ponerlo en conocimiento de la empresa, dentro del plazo de 48 horas de ocurrida la modificación.

**Artículo 6.** El lugar de asiento del trabajo será el pactado en el Contrato de Trabajo respectivo. Sin perjuicio de esto, se considerará como tal, todo el ámbito geográfico de actividades de la Empresa, con las limitaciones establecidas por la legislación vigente, o las especificadas en su contrato.

**Artículo 7.** El trabajador o trabajadora realizará todas aquellas funciones o trabajos propios de su profesión, oficio o de la naturaleza de los servicios contratados, siendo el nombre del cargo una mera referencia a su contenido principal. La naturaleza de los servicios podrá ser modificada por el empleador, con las limitaciones establecidas en el Art. 12 del Código del Trabajo, sin que se produzca un menoscabo al trabajador o trabajadora. Asimismo, podrá modificarse el lugar de trabajo ya sea por requerimientos de la empresa o por término de contrato entre SERVEO y sus clientes.

**Artículo 8.** Una vez suscrito, el trabajador o trabajadora recibirá copia del Contrato de Trabajo. Asimismo, recibirá copia de las modificaciones de que éste sea objeto.

**Artículo 9.** El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

**Artículo 10.** En caso de modificación de la remuneración del trabajador o trabajadora se actualizará ésta en el contrato de trabajo, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo. El trabajador se obliga en este acto a suscribir todos los documentos y anexos asociados a las modificaciones de sus remuneraciones que provengan de cambios legales al ingreso mínimo.

**Artículo 11.** Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

- Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad o de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador o trabajadora elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
- El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I,

del Código de Trabajo.

- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador o trabajadora.
- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador o trabajadora a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador o trabajadora se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación señalado en el artículo 152 quáter O bis del Código de Trabajo, que lo habilita para ejercer el presente derecho.
- El tiempo de desconexión.

Entiéndase como trabajo a distancia aquél en que el trabajador o trabajadora presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o centros de trabajo de la empresa, en la medida que así lo acuerden las partes y la naturaleza del cargo lo permita.

Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios en la medida que así lo acuerden las partes y la naturaleza del cargo lo permita.

Asimismo, de acuerdo a las modificaciones introducidas al Código del Trabajo por la Ley 21.645, SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE ofrecerá a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. Las circunstancias antes señaladas se acreditarán de acuerdo a lo señalado en el artículo 152 quáter O Bis y el artículo 152 quáter O ter del Código del Trabajo.

## TÍTULO II

### "DE LA JORNADA DE TRABAJO"

#### PÁRRAFO PRIMERO "NORMAS GENERALES"

**Artículo 12.** Por jornada de trabajo se entenderá el tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios de conformidad a lo dispuesto en su Contrato de Trabajo.

**Artículo 13.** De la asistencia del personal a su trabajo, ya sea para constancia del cumplimiento de la jornada ordinaria o de las horas extraordinarias, quedará registro en el sistema de control de asistencia que establezca la Empresa, siendo obligación del trabajador o trabajadora registrar tanto el inicio como el término de la jornada diaria de trabajo, de manera fidedigna y realista. Los registros de asistencia no pueden ser enmendados, adulterados o falseados en ninguna circunstancia, siendo lo anterior un incumplimiento grave del contrato y obligaciones del trabajador que podría ameritar su despido.

Quedarán excluidos de esta obligación los trabajadores y trabajadoras que presten servicios a distintos empleadores, gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y cualquiera otra persona que desempeñe o que preste sus servicios sin fiscalización superior inmediata o que se encuentre en alguna de las situaciones señaladas en el Art. 22 del Código del Trabajo.

**Artículo 14.** Deberá dejarse constancia en el contrato de trabajo respectivo la condición del trabajador o trabajadora exceptuado de limitación de jornada. Estos trabajadores o trabajadoras no están obligados a registrar asistencia en los sistemas de control implementados en la empresa y no tendrán derecho en ningún caso al pago de horas extraordinarias.

**Artículo 15.** Los trabajadores o trabajadoras que fuesen contratados por la Empresa con jornada a tiempo parcial, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo para tales efectos.

El personal no afecto a este sistema, al igual que toda persona que ingresa a las dependencias de la Empresa, deberá ser registrada en los Libros de Portería o Recepción, con el objeto de contar con la información de las personas que ingresan y salen del recinto donde se presten funciones, como medida de seguridad.

**Artículo 16.** Todo trabajador o trabajadora estará obligado(a) a marcar su tarjeta o firmar el libro de asistencia todos los días. La empresa podrá disponer de sistemas de control de asistencia digitales.

Asimismo, el trabajador o trabajadora que, debidamente autorizado(a), se ausente de su recinto de trabajo, deberá marcar su respectiva Tarjeta o firmar el Libro de Asistencia a su salida y regreso (o sistema de control implementado por el empleador). Si el trabajador o trabajadora es sorprendido firmando o marcando una tarjeta de asistencia por otro trabajador o trabajadora, incurrirá en falta grave de incumplimiento de su contrato.

## **PÁRRAFO SEGUNDO "DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO"**

**Artículo 17.** La jornada ordinaria de trabajo será la pactada en cada contrato individual de trabajo. Con todo, la duración efectiva de la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder los máximos legales vigentes, salvo las excepciones que la misma ley contemple.

**Artículo 18.** La jornada de trabajo se divide en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos media hora para colación, período que no se considerará trabajado para efectos del cómputo de la jornada diaria, salvo pacto expreso en tal sentido, contenido en el Contrato de Trabajo.

**Artículo 19.** El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

**Artículo 20.** Aquellas labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por las necesidades que satisfacen o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria, incluirán en la jornada ordinaria los días domingo y festivos, con las solas limitaciones de no exceder los máximos legales semanales de trabajo efectivo, y de compensarse los días festivos trabajados conforme a la legislación vigente.

**Artículo 21.** Aquel trabajador o trabajadora que sea transferido(a) o destinado(a) a otro centro de trabajo deberá observar el horario y jornada establecidos en su nuevo centro, de conformidad a los horarios y turnos contenidos en los artículos precedentes, mediante la suscripción de un anexo para tales efectos.

La empresa cuenta con un sistema de turnos y alternativas de jornada, los que serán informados oportunamente a los trabajadores(as), de acuerdo a las condiciones de sus contratos individuales.

**Artículo 22.** Cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o sea necesario impedir accidentes o efectuarse arreglos, mantenciones o reparaciones impostergables en los establecimientos, maquinarias o instalaciones, podrá excederse la jornada ordinaria en la medida estrictamente indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o centro de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 del Código de Trabajo.

Las horas trabajadas en exceso se considerarán, como extraordinarias, pagándose juntamente con la remuneración ordinaria del respectivo período, de acuerdo a lo establecido en el Art. 32 del Código del Trabajo, las que deberán estar debidamente autorizadas.

También podrá alterarse la jornada, anticipando o postergando la hora de ingreso en hasta sesenta minutos, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos, previo aviso al trabajador o trabajadora, de acuerdo con lo establecido en el Art. 12 del Código del Trabajo.

**Artículo 23.** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador o trabajadora.

**Artículo 24.** El empleador podrá pactar con el trabajador o trabajadora, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N°21.220, dejándolo estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, asegurando que éste no implique un menoscabo para el trabajador o trabajadora, en especial, respecto a su remuneración.

### **PÁRRAFO TERCERO "DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS"**

**Artículo 25.** Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas que excedan la jornada ordinaria de

trabajo establecida en el contrato de trabajo individual de cada trabajador.

**Artículo 26.** El tiempo registrado antes o después de la jornada ordinaria de trabajo no se considerará como horas extraordinarias, salvo que efectivamente se hayan trabajado, autorizado y se haya suscrito el respectivo anexo de contrato pactando las horas extras, de acuerdo a lo establecido en el Art. 32 del Código del Trabajo.

**Artículo 27.** El trabajo en tiempo extraordinario no excederá de dos horas diarias.

**Artículo 28.** Las horas extraordinarias se trabajarán solamente para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Art. 32 del Código del Trabajo.

Ningún trabajador o trabajadora podrá laborar horas extraordinarias sin haber, previamente, suscrito el Pacto de Horas Extraordinarias. En consecuencia, solamente se pagarán las horas extraordinarias que hayan sido acordadas entre trabajador o trabajadora y empleadora en la forma indicada.

Las horas extraordinarias se pagarán con un 50% de cargo sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

Las horas extraordinarias deben ser autorizadas previamente por la jefatura que corresponda y visadas por el Gerente del Área respectiva. El tiempo registrado en el control de asistencia que no cumpla con la normativa precedente, no se considerará hora extraordinaria.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Las horas extraordinarias podrán compensarse con acuerdo escrito, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo una vez entren en vigencia las modificaciones legales a dicha norma y teniendo en consideración las normas transitorias de la Ley 21.561.

**Artículo 29.** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

### TÍTULO III

#### "DE LAS REMUNERACIONES"

**Artículo 30.** La remuneración de los trabajadores(as) de la empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la ley. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa salvo las excepciones legales. (Art. 44 C.T).

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 31.** Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios en su jornada ordinaria, con independencia de su denominación;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) 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 o trabajadora;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador o trabajadora, la que será determinada en los contratos individuales de trabajo.



**Artículo 32.** 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, salvo acuerdo expreso de las partes en contrario.

**Artículo 33.** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará mediante depósito en su cuenta corriente bancaria, cuenta vista, o transferencia electrónica.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán dentro de los (últimos o primeros) cinco días de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

**Artículo 34.** Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo, todo lo anterior bajo las condiciones de devengo del beneficio y existencia de utilidades.

**Artículo 35.** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador o trabajadora, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador o trabajadora haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 36.** Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

## TÍTULO IV

### "DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD"

**Artículo 37.** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores y trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas labores y funciones que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa. El empleador realizará estos ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás; circunstancia que deberá estar médicamente calificada.

## TÍTULO V

### **REGLAMENTO DEL CAPITULO II "DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD", DEL TÍTULO III DEL LIBRO I DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, INCORPORADO POR LA LEY N° 21.015, SOBRE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

#### **PÁRRAFO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES”**

**Artículo 38.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3° de la Ley N°21.015, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar, o mantener contratados, según corresponda, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tratándose de dos o más empresas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° del Código del Trabajo, hayan sido consideradas como un solo empleador, el total de trabajadores comprenderá la suma de los dependientes del conjunto de empresas, conforme al promedio que se indica en el artículo 6.

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás.

Para los efectos de este Reglamento, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación prevista en el artículo 13 de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la Ley N°20.422, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el

Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los empleadores deberán registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, así como sus modificaciones y término.

La Dirección del Trabajo, a través de una norma de carácter general, establecerá las modalidades y procedimientos para efectuar el registro electrónico.

## **PÁRRAFO SEGUNDO “DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL”.**

**Artículo 39.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo se seguirán las siguientes reglas:

1. Esta obligación afecta a las empresas que tengan un número total de trabajadores y trabajadoras de 100 o más.
2. Para determinar el número total de trabajadores y trabajadoras de la empresa se considerará un promedio anual calculado según las siguientes reglas:
  - a) La empresa deberá considerar los 12 meses previos al 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, o bien, los meses comprendidos entre el inicio de sus actividades y el 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, si el inicio de sus actividades fuera posterior.
  - b) Para determinar el número de personas trabajadoras de cada mes se considerará el informado en la planilla de declaración y/o pago de cotizaciones al Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
  - c) Para calcular el promedio de personas trabajadoras de la empresa, se debe sumar el número de personas trabajadoras de cada mes del periodo indicado en la letra a) anterior. Esta sumatoria deberá dividirse por 12, o por el número de meses comprendido entre el inicio de actividades y el 31 de octubre del año anterior al envío de la comunicación electrónica, según corresponda. Las empresas que resulten obligadas deberán enviar una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo en que informen el número total

de trabajadores y trabajadoras, y de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deban ser contratadas. En esta misma comunicación, las empresas deben informar el número de contratos vigentes que mantienen con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez. Esta comunicación se deberá enviar en el mes de enero de cada año.

3. Aquellas empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de contratación, deberán informar esta circunstancia en la comunicación señalada en el inciso anterior, indicando la razón invocada y la medida subsidiaria de cumplimiento adoptada.

### **PÁRRAFO TERCERO “MEDIDAS SUBSIDIARIAS DE CUMPLIMIENTO”**

**Artículo 40.** Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo deberán cumplirla subsidiariamente.

Sólo se consideran razones fundadas las siguientes:

1. La naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa.  
Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando, por sus características o por su especialidad, los procesos o actividades de la empresa no pueden ser desarrollados por personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Esta circunstancia deberá ser informada fundadamente por la empresa en la comunicación señalada en el inciso final del artículo 6°.
2. La falta de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional interesadas en las ofertas de trabajo que haya formulado el empleador.  
Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando el empleador haya publicado sus ofertas de empleo a través de la Bolsa Nacional de Empleo creada por la Ley N°19.728, o por cualquier otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral, y no haya recibido postulaciones que cumplan el perfil requerido y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez.  
El empleador deberá acreditar que realizó la publicación de las ofertas de empleo y que no recibió postulaciones que cumplan el perfil requerido. Si el empleador publicó sus ofertas a través de la Bolsa Nacional de Empleo, la sola certificación que ésta otorgue acreditará estas circunstancias.

**Artículo 41.** Las empresas que se encuentren en la situación señalada en el artículo anterior deberán cumplir en forma subsidiaria con su obligación a través de la ejecución de alguna de las siguientes medidas alternativas, ya sea conjunta o separadamente:

1. Celebrando y ejecutando contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

El monto anual de los contratos de prestación de servicios no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales, respecto de cada trabajador o trabajadora que debía ser contratado/a por la empresa para cumplir con la obligación de contratación en forma directa. El resultado de la suma del número de personas con discapacidad contratadas en forma directa por la empresa y aquellas contratadas por la o las empresas que le prestan servicios, deberá ser a lo menos equivalente a la obligación total de contratación que debía cumplir. Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán tener registrados los contratos de las personas con discapacidad en el registro establecido en el artículo 5° de este reglamento, con prescindencia del número total de sus trabajadores.

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

**Artículo 42.** Las donaciones a que se refiere el número dos (2) del artículo anterior se regirán por las normas de la Ley N°19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis de la Ley N°19.885. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto Ley N°824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.
2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.
3. Las asociaciones, corporaciones o fundaciones que por primera vez soliciten ser incorporadas al Registro de Donatarios del Ministerio de Desarrollo Social y deseen acogerse a las donaciones contempladas en la Ley N°21.015, deberán establecer en sus estatutos que su objeto social será la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o

inserción laboral de las personas con discapacidad, acreditando su funcionamiento y cumplimiento de sus fines estatutarios, ininterrumpidamente, al menos durante el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

4. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.
5. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto Ley N°3.500, de 1980, respecto de cada trabajador o trabajadora que debía ser contratado/a por la empresa.
6. No se aplicará a las donaciones a que se refiere el artículo 157 ter del Código del Trabajo el límite global absoluto establecido en el artículo 10.
7. Los donatarios extenderán al donante un certificado en que darán cuenta de haber recibido la donación por una medida subsidiaria. La forma y contenido de este certificado deberá cumplir con los requisitos que establezca el Servicio de Impuestos Internos, mediante resolución.

La fiscalización de las donaciones reguladas en este artículo, exclusivamente dentro del ámbito tributario, corresponderá al Servicio de Impuestos Internos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio de Desarrollo Social en virtud de la Ley N°19.885.

La comunicación señalada en el inciso final del artículo 6° del Decreto Supremo N°64<sup>1</sup> deberá ser remitida conjuntamente con la enviada a la Dirección del Trabajo, a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos.

---

<sup>1</sup> Decreto que aprueba el Reglamento del Capítulo II “De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad”, del Título III del Libro I del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N°21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

## PÁRRAFO CUARTO "DE LOS DESCANSOS SEMANALES"

**Artículo 43.** Los días Domingo y los que la ley declare festivos serán de descanso, salvo los trabajadores y trabajadoras exceptuados del descanso dominical, según lo estipulado en el contrato y en sus jornadas de trabajo, y también en razón de lo establecido en la legislación vigente.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 38 del Código del Trabajo, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingo y festivos.

No obstante, en los establecimientos de trabajo que estén apartados de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

## TITULO VI

### "DE LOS PERMISOS"

**Artículo 44.** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores y trabajadoras.

Ningún trabajador o trabajadora podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. 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.

**Artículo 45.** En el caso de muerte de un hijo o hija así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador



o trabajadora tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

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

## TITULO VII

### "DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS"

**Artículo 46.** El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia, accidente, licencia médica, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneraciones, etc., salvo feriado legal será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en, contratos individuales o colectivos, o por ley, en los casos que proceda.

Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Empresa.

Se distinguen las distintas clases de licencias:

1. **Licencia médica por enfermedad:** El trabajador o trabajadora enfermo(a) que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado(a) a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Empresa que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia. Fuera del aviso, el trabajador o trabajadora enfermo/a deberá presentar el formulario de la licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

En el caso de presentar el trabajador o trabajadora una licencia fuera del plazo indicado, la Empresa la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador o trabajadora paciente. Se prohíben además las actividades remunerativas, durante el periodo que dure la licencia médica.

La empresa prohibirá al trabajador o trabajadora enfermo(a), con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico. Si la empresa toma conocimiento que el trabajador o trabajadora, durante su periodo de licencia médica se encuentra ejerciendo voluntariamente funciones laborales, la empresa por medio de carta certificada dirigida a su domicilio informará la obligación de cumplimiento del reposo médico.

2. **Licencia médica por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de el, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño o niña al nacer, pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños o niñas, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días

corridos por cada niño o niña nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión. El subsidio antes referido se calculará conforme a lo dispuesto por el artículo 198 del Código del Trabajo, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido a la trabajadora trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia o debido a su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del Trabajo, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los N°4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, recién analizado; la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo, conforme se estipula en el artículo 201 del Código del Trabajo; la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde el despido.

Durante el periodo 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.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su 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 falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del trabajador o trabajadora, dará lugar a la denuncia de los hechos ante la Justicia Ordinaria.

La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido 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.

Para ejercer este derecho de postnatal parental por media jornada, 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. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental por jornada completa, durante 12 semanas. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

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.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del o la menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en este artículo. 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 de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador

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

De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen 20 o más trabajadores. Lo anterior, con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna definida por la Empresa, ésta no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

### **3. Licencia médica por enfermedad o accidente grave de hijos menores de 18 años. (Ley SANNA):**

Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son: Cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida. Y para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años, la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional grave y permanente.

## OTROS PERMISOS

Asimismo, los trabajadores y trabajadoras, cuando proceda, tendrán derecho a los siguientes permisos:

**1. Permiso de alimentación a hijo menor de dos años:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador (Art.206):

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada en dos porciones; o
- c) Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar que se encuentre el menor. En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. 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. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará trabajado.

El derecho de alimentar consagrado en el inciso primero no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

El derecho de alimentar consagrado en el inciso primero no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

**2. Permiso por nacimiento de un hijo:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo (Art. N°195 del C. del T.), el trabajador lo podrá utilizar a su elección, sea desde el momento mismo del parto, pero en días sucesivos y continuos; o bien, podrá, también, utilizar dichos cinco días en forma alternada, siempre dentro del primer mes y a contar de la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

3. **Permiso por matrimonio o unión civil:** En el caso de contraer matrimonio o acuerdo unión civil, todo trabajador o trabajadora 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 o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a la Empresa con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo unión civil del Servicio de Registro Civil.
  
4. **Permiso exámenes médicos:** Las trabajadoras y trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

5. **Permiso para vacunarse:** En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación (Artículo 66 ter CT).

6. **Permiso a bomberos:** De acuerdo con el Art.66 quáter. del Código del trabajo, los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, N°4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

7. **Permiso por muerte:** En caso de muerte de un hijo, o hija todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por 7 días hábiles en el caso de muerte de un hijo o hija en período de gestación, y de 4 días en el caso de muerte del padre, de la madre o hermano del trabajador o trabajadora.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. En el caso de defunción fetal se hará efectivo a contar del momento de acreditar su muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.



8. **Permiso por accidente o enfermedad grave de hijo menor de 18 años:** Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención del niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis). Cuando, el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo. De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador o trabajadora, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador o trabajadora cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a 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 inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

**Artículo 47.** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

**Artículo 48.** El Trabajador o trabajadora que se encontrare enfermo/a o imposibilitado/a para asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de su ausencia a la Empresa, justificándola debidamente dentro de las 24 horas de haberse producido, por sí mismo o por intermedio de terceros. Del mismo modo deberá proceder en los casos que se le prorrogue la licencia de la que estaba haciendo uso.

Toda enfermedad cualquiera sea su duración, deberá acreditarse mediante presentación de certificado médico competente o licencia médica, reservándose la Empresa el derecho de cerciorarse de la legitimidad de esta y velar por el cumplimiento del descanso médico, por todos los medios legales que estime convenientes.

El trabajador, trabajadora o cualquiera otra persona en su nombre deberá presentar a la empresa, el formulario de licencia, firmada por el trabajador o trabajadora y con la certificación extendida por el profesional correspondiente, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su iniciación.

Será responsabilidad de cada trabajador o trabajadora verificar que el profesional que emite la licencia incluya todos los antecedentes requeridos y, una vez que ésta sea presentada a la Empresa, exigir que el comprobante de recepción sea debidamente firmado.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un trabajador o trabajadora, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio.

El trabajador o trabajadora con Licencia Médica está exceptuado de cualquier remuneración que correspondiere durante el período que dure el reposo, salvo de aquellos beneficios en dinero, pactados en el Contrato de Trabajo o en anexos a éste o en otros documentos efectivos y por los cuales tuviera derecho.

Corresponderá a la Institución Previsional respectiva el pago del subsidio por incapacidad laboral que corresponda, por el período que se haya acogido a Licencia Médica.

## TITULO VIII

### "DEL FERIADO Y OTROS BENEFICIOS"

**Artículo 49.** El feriado se regirá por las normas legales vigentes, por el Contrato de Trabajo y por lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 50.** Los trabajadores y trabajadoras con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que correspondan.

Para los efectos de computar el período de feriado, el sábado es siempre inhábil.

**Artículo 51.** El feriado podrá acumularse por un máximo de dos períodos consecutivos.

**Artículo 52.** El feriado no podrá compensarse en dinero. Sólo en el evento que el trabajador o trabajadora, por cualquier motivo dejase de pertenecer a la Empresa, se pagará el monto que correspondiere por los días de feriado que tuviere pendiente a la fecha del retiro y la parte proporcional que mediare entre la fecha del último feriado a que hubiese tenido derecho y la fecha del cese de sus funciones.

La única excepción a la regla anterior será la compensación acordada por las partes del feriado progresivo, respecto del cual se aplicará el protocolo y procedimiento pertinente.

**Artículo 53.** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles se podrá fraccionar de común acuerdo entre las partes.

**Artículo 54.** Conforme a lo señalado en el artículo precedente, el exceso de días con derecho a feriado legal, podrán ser utilizados en forma discontinua. Con todo, no podrá exceder a cinco días hábiles por período. De este modo, se deducirán de los días pendientes de feriado legal, aquellos días que el trabajador o trabajadora hubiese solicitado a cuenta del feriado del respectivo período. Sin perjuicio de

lo anterior, podrán destinarse también para tales efectos, los días progresivos que le correspondieren de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 55.** Los feriados serán acordados por las partes. Sin embargo, por razones operacionales, la Empresa podrá determinar períodos de vacaciones para grupos de trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 76 del Código del Trabajo.

Asimismo, de acuerdo al Decreto 969, cada trabajador y trabajadora solicitará por escrito su feriado, con un mes de anticipación, a lo menos, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá, y de lo cual éste dejará testimonio en el duplicado de dicha solicitud, que quedará en poder del trabajador o trabajadora.

El feriado será concedido preferentemente en Primavera o en Verano, y se distribuirá entre los trabajadores en forma de poder mantener en servicio.

**Artículo 56.** Tendrán preferencia para hacer uso del feriado legal, durante el periodo de vacaciones que sean definidas por el Ministerio de Educación, aquellos trabajadores y trabajadoras, que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre aquellos trabajadores y trabajadoras que no tengan tales obligaciones y hayan efectuado la solicitud respectiva conforme lo dispone el artículo 67 inciso final del Código del Trabajo.

Asimismo, cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y sea compatible con el horario en que funcione la empresa, los trabajadores y trabajadoras que se encuentren en los casos que señala este artículo, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal. Efectuando la misma solicitud señalada anteriormente.

Esta modificación transitoria en ningún caso implicará una alteración de la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados, la remuneración de los trabajadores o trabajadoras, ni el reemplazo, cambios de horarios o funciones del personal.

**Artículo 57.** Todo trabajador y trabajadora, con 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 susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.  
Art. 68 Código del Trabajo.

**Artículo 58.** En caso de que un trabajador o trabajadora deba cumplir con su Servicio Militar Obligatorio, se le reservará su puesto de trabajo, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 158 del Código del Trabajo. Durante este período no tendrá derecho a remuneraciones. El tiempo que el trabajador o trabajadora permanezca ausente por este motivo, no interrumpirá su antigüedad, para todos los efectos legales.

## TITULO IX

### “DE LA ROPA E INSUMOS DE TRABAJO”

**Artículo 59.** La empresa, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador y Trabajadora, podrá proporcionar al personal vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Empresa.

**Artículo 60.** El trabajador o trabajadora tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación el vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

**Artículo 61.** El trabajador o trabajadora está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa.

**Artículo 62.** Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la empresa, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del trabajador o trabajadora.

**Artículo 63.** El trabajador o trabajadora que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la

provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder y cualquier otro insumo, credencial o herramienta que se hubiese entregado con ocasión del ejercicio de sus funciones, en buen estado. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas o insumos no devueltos.

**Artículo 64.** Los jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores(as), dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día siguiente hábil.

## TITULO X

### "DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES"

#### PÁRRAFO PRIMERO "DE LAS OBLIGACIONES"

**Artículo 65.** Es deber primordial de todo trabajador o trabajadora el cumplimiento estricto y eficiente de las obligaciones emanadas de su Contrato de Trabajo y de este Reglamento Interno, ya sea que estén expresamente indicadas o que emanen de la naturaleza del mismo. Además, con el objeto de proporcionar una adecuada asistencia al trabajador o trabajadora, que le permitan un correcto desempeño en la Empresa y el desarrollo de su vida familiar y social, el trabajador o trabajadora deberá someterse a los exámenes que disponga la Empresa con el objeto de evitar accidentes de los trabajadores, bajas en el rendimiento, mermas en la productividad y alteraciones en el bienestar físico y psicológico de los trabajadores. La oportunidad y la periodicidad en que se efectuarán estos exámenes se fijarán por la Empresa, considerando dar cumplimiento a los objetivos señalados, los que se realizarán por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, y que serán de carácter general.

La negativa del trabajador o trabajadora a someterse a los exámenes referidos en el inciso anterior se considerará falta grave.

La Empresa velará porque en los procesos de realización de exámenes e informes, se protejan adecuadamente la honra y privacidad de cada trabajador o trabajadora.

**Artículo 66.** Adicionalmente el trabajador o trabajadora, en el ejercicio de sus funciones y mientras permanezca en las dependencias de la Empresa, deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Ser puntual en la hora de entrada al trabajo, debiendo llegar al lugar de trabajo, taller u oficina a la hora de comienzo del turno, debiendo registrarse de acuerdo con el sistema de control de asistencia establecido. Todo atraso será descontado de la remuneración del mes respectivo. El trabajador o trabajadora que registre atrasos que excedan los 30 minutos durante tres meses consecutivos o en cinco meses durante el periodo de un año calendario, incurrirá en incumplimiento grave de las obligaciones impuestas en el Contrato de Trabajo, procediendo la aplicación de las sanciones correspondientes en conformidad al presente Reglamento o incluso, la terminación del Contrato de Trabajo si correspondiere.
2. Realizar personalmente la labor convenida, y de acuerdo con las instrucciones de su Jefe Inmediato o de cualquier persona facultada para ello y cumplir de manera diligente y razonable con las funciones propias de su cargo, ya sea aquellas expresamente descritas en su contrato, o bien, aquellas que emanen de la naturaleza del mismos.
3. Respetar a sus compañeros de trabajo, a sus jefes y a los representantes del empleador, en su persona, dignidad y bienes, impidiendo toda alteración del orden y disciplina en el trabajo. Idéntica actitud debe observarse respecto de clientes, proveedores o, en general, todas aquellas personas que mantengan relación con la Empresa.
4. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo.
5. Guardar la debida lealtad a la Empresa, en sus diversos aspectos.
6. Cuidar su aspecto personal y de higiene y seguridad del establecimiento.
7. Cuidar las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas y útiles, y mercaderías, estén o no bajo su custodia, dando cuenta inmediata de cualquier deficiencia, rotura o desperfecto que les afecte o pueda afectar.
8. Acatar las disposiciones sobre orden y trabajos internos impartidas por la Empresa y debidamente informadas por escrito en los diversos lugares visibles establecidos al efecto.
9. El trabajador o trabajadora deberá cumplir y participar en las medidas que adopte la Empresa para prevenir pérdidas por robos, hurtos o extravío de mercaderías, materiales, insumos o productos; además, deberá contribuir a evitarlos, con el objeto de que la Empresa resguarde su patrimonio.

10. Mantener en buenas condiciones, el casillero que se le asigne. A este respecto, debe permitir las inspecciones que le sean requeridas por persona facultada para ello, lo que se hará en presencia de un representante sindical o delegado de personal.
11. Restituir las herramientas, útiles, materiales o elementos de trabajo y seguridad confiados a su custodia, tan pronto como se produzca el cambio en sus labores o funciones o en caso de dejar de pertenecer a la Empresa. Tratándose de pérdida o deterioro que le sea atribuible, la reposición será de su cargo.
12. Comunicar dentro de las 48 horas de ocurrido, todo cambio en los antecedentes personales registrados en el contrato o en su carpeta de registro individual.
13. Respetar fielmente las normas de higiene y seguridad de Empresa y contenidas en este Reglamento.
14. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos, para el registro de trabajadores, instituciones de previsión, de salud, censos y estadísticas, cada vez que se les solicite.
15. Registrar, en forma personal y diaria, la hora de entrada y salida de sus labores, en conformidad con el sistema de control de asistencia establecido por la Empresa.
16. Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el Contrato de Trabajo y desarrollada en el Reglamento Interno o la pactada temporalmente por mutuo acuerdo de las partes. Dar aviso oportuno de su ausencia, justificando debidamente dentro de las 24 horas de producidas, por sí o por intermedio de terceros. Toda enfermedad cualquiera sea su duración, deberá acreditarse mediante presentación de certificado médico competente o licencia médica, reservándose la empresa el derecho de cerciorarse de ella por todos los medios legales que estime convenientes.
17. Presentarse a su trabajo en condiciones físicas, de aseo y mentales adecuadas, para cumplir su labor en forma eficiente.
18. Mantener un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad.
19. Mantener estricta reserva acerca de todos los negocios, documentos y antecedentes de la Empresa en general, de lo que tenga conocimiento a causa o con ocasión del desempeño de sus labores. Asimismo, mantener reserva y no usar información confidencial o mal habida.
20. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa. Usar, durante las horas de trabajo, los implementos de seguridad y ropa de trabajo que proporcione la Empresa, de acuerdo con el tipo de trabajo que le corresponda desempeñar.



21. En el caso de controles médicos que disponga la legislación vigente o cuando la Empresa lo determine por razones fundadas, el trabajador o trabajadora deberá presentar su máxima colaboración.
22. Cuando un trabajador o trabajadora, por cualquiera causal, deje de pertenecer a la Empresa, deberá devolver todos los elementos, herramientas u otros utensilios entregados a su cargo. Asimismo, cualquier trabajo encomendado que signifique parte del activo fijo o de conocimientos estratégicos de la Empresa, o de cualquier patrón de producción, es de propiedad de la Empresa, por lo que deberá ser devuelto cualquier original de plano, software o cualquier otro documento original encargado crear o confeccionar por la Empresa a cualquier trabajador o trabajadora.
23. Los trabajadores o trabajadoras que desarrollen funciones de jefatura o supervisión deberán fiscalizar el debido y oportuno cumplimiento, por parte de los trabajadores y trabajadoras, de todas las obligaciones que se contemplan en el Reglamento Interno, debiendo informar de inmediato, a quien corresponda, de las infracciones que hayan constatado o que hayan tomado conocimiento. Asimismo, tales trabajadores deberán aplicar las sanciones que correspondan y que se contemplan en el Reglamento Interno, si ello estuviese comprendido en el ámbito de sus competencias.
24. Es obligación del trabajador o trabajadora guardar mutuo respeto a sus compañeros de trabajo y personas con las que tenga contacto, y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno o decente.
25. Deberá dirigirse a los demás trabajadores y trabajadoras de la Empresa, ya sean pares, subalternos o superiores, en términos respetuosos y sin expresiones indebidas.
26. Cuando un trabajador o trabajadora, por cualquiera causal, deje de pertenecer a la Empresa, ésta podrá exigir la realización de un examen de salud post- ocupacional para la detección de enfermedades profesionales causadas durante el periodo de duración del Contrato de Trabajo.
27. Acatar las disposiciones contenidas en el Código de Ética Empresarial de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE, debidamente informado, las cuales el trabajador y trabajadora debe conocer y cumplir.
28. Asimismo, debe el trabajador o trabajadora dar estricto cumplimiento a las Políticas de Anticorrupción que el empleador mantiene a disposición en los canales de distribución de información de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones enumeradas en este artículo constituirá una falta o incumplimiento graves a las obligaciones del contrato, siendo sancionable de acuerdo con lo establecido

en el presente Reglamento, incluso con la terminación del Contrato de Trabajo, si ello fuere procedente de acuerdo con la legislación vigente.

## PÁRRAFO SEGUNDO "DE LAS PROHIBICIONES"

**Artículo 67.** El trabajador o trabajadora estará sujeto a las prohibiciones que a continuación se exponen:

1. Faltar al trabajo o abandonar el lugar de trabajo sin causas justificadas o sin la respectiva justificación y autorización.
2. Presentarse al trabajo bajo las influencias del alcohol, drogas, estupefacientes o, en general, en condiciones físicas y mentales que le impidan laborar normalmente, o introducir tales productos al recinto de la Empresa con cualquier fin.
3. Portar armas blancas, de fogeo, de fuego o de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
4. Incurrir o promover, sin justificación, cualquiera de estas actitudes:
  - a) Disminución del ritmo de trabajo.
  - b) Suspensión de las labores.
  - c) Daño intencional o por negligencia, a maquinarias, implementos de trabajo, instalaciones, materiales, materias primas, productos terminados y, en general, a cualquiera de los elementos de la Empresa o que en ella se encuentren.
- 5 Realizar alguna de las siguientes actividades, en horas de trabajo, sin autorización, o fuera de ellas, pero dentro del recinto de la Empresa:
  - a) Correr listas, hacer suscripciones o rifas.
  - b) Cumplir actividades religiosas, doctrinales, societarias o gremiales no autorizadas por ley.
  - c) Practicar juegos de azar o similares.
  - d) Efectuar actos de comercio o ventas.
  - e) Jugar, lanzarse objetos, correr innecesariamente.

Incurrir en los siguientes actos:

1. Dormir en el establecimiento.
2. Discutir, insultar, provocar riñas, golpear a sus compañeros, subalternos, dependientes del mandante o jefaturas, formar corrillos. Quedan expresamente prohibidas las amenazas o actos de violencia ejercidos contra compañeros, usuarios, clientes y/o personal del mandante.

3. Negociar los productos de la Empresa o insumos, sin autorización competente.
4. Negociar con terceros cualesquiera regalías otorgada por la Empresa, las que se entienden concedidas con fines sociales y no comerciales.
5. Vender productos, materiales, maquinaria propia de la empresa.
6. Reducir y robar especies de la empresa con el fin de revenderlos a terceros desconocidos.
7. Utilizar maquinarias, herramientas o cualquier elemento o el tiempo laboral, en trabajos ajenos a la Empresa.
8. Fumar en las dependencias de la Empresa, en conformidad a lo establecido en el Art. 11 de la Ley N°19.419, que Regula las Actividades que Indica relacionadas con el Tabaco.
9. Revelar datos o antecedentes reservados que conozcan en razón de su cargo o trabajo.
10. Dañar, destruir, sustraer o inutilizar elementos o componentes de máquinas y equipos, de herramientas y útiles, de servicios higiénicos, comedores, cocinas u otras áreas.
11. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados para tal efecto.
12. Utilizar guaipe u otros materiales no apropiados en los servicios higiénicos.
13. Entrar y/o salir por lugares distintos a portería o recepción no habilitados para tal efecto.
14. Permanecer o entrar en los recintos de la Empresa, sin autorización, fuera de las horas de trabajo.
15. Interrumpir su trabajo para ingerir alimentos fuera de las horas señaladas o autorizadas.
16. Operar y/o ejecutar mantención o reparación de equipos o maquinarias, sin estar debidamente autorizado para ello.
17. Hacer fuego en los predios, establecimientos u oficinas de la Empresa y recintos de ella.
18. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador o trabajadora de la Empresa acosar sexual o laboralmente a otro, entendiéndose como acto de acoso todos aquellos señalados en el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, que se encuentra en el Anexo N° 3.
19. Se prohíbe realizar conductas que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
20. El trabajador o trabajadora no deberá usar expresiones o efectuar gestos con contenido erótico.
21. Se prohíbe exponer, almacenar y difundir, por cualquier medio, cualquier material de tipo pornográfico.
22. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador o trabajadora 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.

23. Prohibición de Discriminación.
24. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador o trabajadora ejercer actos o hechos que se traduzcan en violencia en el Trabajo.
25. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador o trabajadora el consumo de alcohol y estupefacientes durante su jornada de trabajo.
26. Alterar, esconder, o modificar de cualquier manera, los registros o controles de la Empresa sean éstos de ingreso o de salida, de tiempo trabajado, de producción u otro tipo.

Ejecutar cualquiera de las acciones que se encuentran prohibidas en virtud de este artículo constituirá una falta grave o incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato, siendo sancionable de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento, o incluso con la terminación del Contrato de Trabajo, si ello fuere procedente de acuerdo con la legislación vigente.

## TITULO XI

### "DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS"

**Artículo 68.** Todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a plantear reclamos, consultas y peticiones ante su superior inmediato o a través de los canales dispuestos para esos efectos en los medios de información oficiales de Serveo.

**Artículo 69.** La Empresa, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras de la marcha, problemas y proyecciones de la Empresa y por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con los diversos órganos de colaboración que existan o se creen en el futuro.
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores y trabajadoras; las partes, es decir, la Empresa y los órganos de colaboración, harán una comunicación conjunta, por escrito, que será colocada y publicada en lugares visibles de la Empresa.

Se define como órgano de colaboración mutua a "Todo grupo de trabajadores y trabajadoras que se reúna con un objetivo de mejorar las condiciones del ambiente de trabajo con la colaboración mutua del empleador, cuya creación y funcionamiento sea autorizada por la ley o por la empresa".

En casos de denuncias por la actividad anómala, incumplimientos, situaciones que puedan comprometer a la empresa respecto a sus clientes o potenciales delitos y/o infracciones a la obligación de probidad, la empresa llevará a efecto investigaciones internas para dilucidar los hechos denunciados.

**Artículo 70.** Cuando un trabajador o trabajadora afectada por una sanción de parte de la empresa, tal como amonestación verbal o escrita o multa aplicadas en conformidad a este Reglamento Interno o terminación del contrato de trabajo, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida directamente. Para tal efecto, deberá presentar la solicitud de reconsideración, por escrito, a Recursos Humanos, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación de la sanción.

La empresa deberá resolver la petición de reconsideración en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde la presentación del trabajador (a).

Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Gerencia General, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por el o los Sindicatos según corresponda.

## TITULO XII

### "DE LAS SANCIONES Y MULTAS"

**Artículo 71.** Las infracciones al Reglamento Interno darán origen a las siguientes sanciones, conforme a lo prescrito en el Art. 154 N°10 del Código del Trabajo:

1. **Amonestación verbal:** Consiste en una reprensión que se hace personalmente al afectado, de la cual no queda constancia en su hoja de servicios.
2. **Amonestación escrita:** Consiste en una reprensión formal que se hace al afectado, dejándose constancia en su hoja de servicios, con alternativa de envío de una copia a la Inspección del Trabajo respectiva, previa calificación del Jefe Directo.
3. **Multa:** Consiste en la privación de una parte de la remuneración del infractor o infractora, la que podrá ser de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora. En ningún caso la Multa podrá ser superior al 25% señalado; con todo un determinado número de infracciones pueden traer aparejadas igual número de Multas.

La sanción que se aplicará en los casos de incumplimiento de las normas de este Reglamento se determinará de acuerdo con los criterios de reincidencia y gravedad de la infracción.

**Artículo 72.** La Amonestación Verbal podrá ser impuesta por los Jefes de Turnos, Supervisores, Jefes de Áreas, Experto en Prevención de Riesgos, Gerentes o Encargado y/o Jefe de Personal.

La Amonestación Escrita podrá ser impuesta por los Jefes de Turno, Supervisores, Jefes de Áreas, Experto en Prevención de Riesgos, Gerente o Encargado y/o Jefe de Personal. La acumulación de dos amonestaciones escritas da origen a la aplicación de una multa.

La Multa podrá ser impuesta por el Jefe de Personal o Gerentes. Además, dicha multa podrá ser solicitada por Jefes de turno, Supervisores, Jefes de Área, Experto en Prevención de Riesgos y Encargados.

La sanción que se aplique al trabajador o trabajadora será notificada a éste por escrito personalmente o por carta certificada remitida al domicilio registrado en el contrato de trabajo.

**Artículo 73.** Ante la aplicación de las sanciones consagradas en el artículo 71 del presente Reglamento el trabajador o trabajadora podrá:

- a) En el caso de Amonestación Verbal o Escrita, reclamar por escrito en el plazo de cinco días hábiles, contados desde su comunicación o dentro de tercero día de ingresada la carta certificada en la Oficina de Personal, dirigida al Gerente General de la Empresa, el cual resolverá en única instancia, en el plazo de tres días hábiles desde su presentación.
- b) En el caso de Multa, reclamar en la forma y plazo señalados en la letra anterior y, además, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Artículo 74.** Las medidas disciplinarias que se apliquen al trabajador o trabajadora que infringe las prohibiciones, obligaciones y deberes consagrados en este reglamento interno son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos.

**Artículo 75.** Lo que se recaude por la aplicación de las Multas señaladas en el presente Título, se destinarán a incrementar el Bienestar de la Empresa.

## TITULO XIII

### “DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO”

**Artículo 76.** El término del contrato de trabajo se sujetará a las normas establecidas en el Art. 159 y siguientes del Código del Trabajo.

**Artículo 77.** De acuerdo a las disposiciones de Ley señaladas en el artículo anterior, el trabajador o trabajadora cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al Tribunal Laboral competente dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la separación del trabajador o trabajadora, de acuerdo a lo establecido en el Art.168 del Código del Trabajo.

## TITULO XIV

### “DEL FINIQUITO”

**Artículo 78.** El finiquito de trabajo cualquiera sea la causal de despido deberá estar a disposición del trabajador o trabajadora dentro de los **10 días hábiles** contados desde la fecha de separación del trabajador o trabajadora de acuerdo con el Art. 177 del Código del Trabajo, no obstante, las partes podrán acordar el pago en cuotas de acuerdo a lo establecido en el art. 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

## TITULO XV

### “DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION”

**Artículo 79.** La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183-A del Código del Trabajo, es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador o trabajadora para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o establecimiento de trabajo, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los

servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos, según las disposiciones legales vigentes.

## TITULO XVI

### “DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS”

**Artículo 80.** Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa y el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que "el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador o trabajadora y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".



El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador o trabajadora. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador o trabajadora prestará servicios".

**Artículo 81.** La Ley N°20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N°16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social. El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

## TITULO XVII

### “MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N°20.393)”

**Artículo 82.-** En cumplimiento con lo establecido en la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, Serveo ha desarrollado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, "el Modelo") especialmente diseñado según su objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y actividades que desarrolla. Lo anterior con el objeto de prevenir, detectar y sancionar la comisión de conductas ilícitas al interior de la empresa, especialmente aquellas constitutivas de delitos económicos de conformidad a la Ley N°21.595 o de otros delitos contemplados en la Ley N°20.393.

El Modelo se encuentra compuesto por el Código de Ética Empresarial de Serveo y por todos los

manuales, políticas, procedimientos y protocolos establecidos por Serveo que contengan controles para la prevención y detección de delitos. Adicionalmente, el Modelo considera, entre otros, los siguientes elementos:

1. Identificación y evaluación de las actividades y procesos de Serveo en los que existe riesgo de que se cometan delitos.
2. Establecimiento de lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos que contienen controles para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades de riesgo identificadas. Estos protocolos y procedimientos han sido puestos a disposición de todos los Trabajadores.
3. Canales seguros de denuncia que garantizan el anonimato y confidencialidad de las denuncias, asegurando a su vez a los Trabajadores y Trabajadoras que en ningún caso se tomaran represalias en contra de quien efectúe una denuncia de buena fe. El funcionamiento de dicho canal de denuncia y el procedimiento de investigación asociado se encuentra regulado en la Política del Canal Ético y gestión de comunicaciones, debidamente difundida a los trabajadores y trabajadoras.
4. Incorporación de cláusulas en materia de prevención de delitos en los contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de Serveo, incluidos sus máximos ejecutivos.
5. Asignación de uno o más sujetos responsables de la aplicación de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas. Estos responsables en el cumplimiento de dichas funciones se encuentran dotados de: i) adecuada independencia; ii) facultades efectivas de dirección y supervisión; iii) acceso directo a la administración de Serveo para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia; y iv) recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la empresa.

6. Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de tales evaluaciones.

**Artículo 83.-** Todo trabajador y trabajadora es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto a los principios y valores de Serveo y la Ley.

Es obligación de los Trabajadores y Trabajadoras:

1. En toda operación, ya sea que se trate de la celebración de contratos, actividades de adquisición, contratación de servicios, contratación y pago de proveedores y actividades tanto públicas o privadas sobre el uso de recursos de la Empresa, todo Trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de Serveo por sobre intereses personales.
2. Abstenerse de realizar actos ilícitos conforme a la normativa local aplicable, especialmente aquellos constitutivos de delitos sancionables bajo la Ley N°20.393, tanto en su versión actual como en sus modificaciones posteriores. Esta obligación incluye también conductas no delictivas contrarias a los principios y lineamientos éticos consagrados en el Código de Ética Empresarial de Serveo.
3. Cumplir con las disposiciones del Modelo, dando observancia a las normas y controles que Serveo disponga para los fines indicados, incluyendo, pero no limitándose a las contempladas en este Reglamento, en el Código de Ética Empresarial de Serveo y en los manuales, políticas, procedimientos y protocolos en esta materia que Serveo dicte, tanto en sus versiones vigentes, como en sus versiones futuras que la empresa elabore en virtud de sus facultades y deberes y que informe debidamente a los Trabajadores.
4. Asistir y participar en las capacitaciones, programas, cursos y actividades de difusión sobre prevención de delitos, cumplimiento normativo y ética que la empresa disponga.
5. Denunciar inmediatamente cualquier sospecha o conocimiento de conductas que pudiesen eventualmente infringir lo establecido en el Modelo, utilizando para ello los canales de denuncia que Serveo ha establecido para dicho fin.

6. Colaborar en las investigaciones internas dirigidas o encomendadas por Serveo, aportando los antecedentes requeridos para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 84.-** El Trabajador o Trabajadora deberá respetar las siguientes prohibiciones:

1. Abstenerse de realizar cualquier actividad ilícita en el cumplimiento de sus funciones, sea en beneficio propio o de Serveo, especialmente si puede ser sancionado de conformidad a la Ley N°20.393. El hecho de recibir instrucción por parte de un superior jerárquico no exime a los Trabajadores y Trabajadoras de esta prohibición y deberán reportar el hecho a través de los canales de denuncia que Serveo ha establecido para dicho fin.
2. Incumplir las normas y controles que Serveo disponga para prevenir y detectar la comisión de delitos al interior de esta, incluyendo, pero no limitándose a las contempladas en el presente Reglamento, en el Código de Ética Empresarial de Serveo y en los manuales, políticas, procedimientos y protocolos en esta materia que la empresa dicte, tanto en sus versiones vigentes, como en sus versiones futuras que se elaboren en virtud de sus facultades y deberes y que informe debidamente a los Trabajadores y Trabajadoras.

**Artículo 85.-** El Modelo es obligatorio para todos los Trabajadores y Trabajadoras, además de todas las personas que ocupen un cargo, función o posición en Serveo, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación.

Las obligaciones y prohibiciones mencionadas en el presente Título, en el Código de Ética Empresarial de Serveo y en los manuales, políticas, procedimientos y protocolos que establezcan controles para prevenir y detectar delitos, tanto en sus versiones vigentes, como en sus versiones futuras que el Empleador elabore en virtud de sus facultades y deberes y que informe debidamente a los Trabajadores, tendrán el carácter de esencial, por lo que su incumplimiento podrá ser sancionado con las sanciones contenidas en el artículo 71 del presente Reglamento, o bien, con la terminación del contrato de trabajo por aplicación del artículo 160 del Código del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el transgresor o transgresora para hacer efectiva su responsabilidad tanto civil como penal.

## TITULO XVIII

### “DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EL PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁN LAS DENUNCIAS Y EL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN”

**Artículo 86.** Todo trabajador o trabajadora de la empresa que se vea afectado por conductas o hechos calificados por la ley como acoso sexual, acoso laboral, y violencia en el trabajo tiene derecho a denunciarlos a su empleador o a la Inspección del Trabajo.

Conforme a lo indicado en la Ley 21.643, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 2024, en conjunto con lo estipulado en el Decreto N°21 de fechas 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; que Aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán sujetarse los procedimientos de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo; se consideran que forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes protocolos y sus anexos:

El Anexo N°2 consagra el “**Protocolo de Denuncias e Investigaciones de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo**”, donde se articula detalladamente el procedimiento que deben seguir los trabajadores y trabajadoras a la hora de denunciar conductas de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

El anexo N°3, que consagra el “**Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo**”, donde se articulan medidas para la prevención de conductas y circunstancias relativas al Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

**Artículo 87.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por **Acoso Laboral**, conforme a lo establecido en el Art. 2 del Código del Trabajo, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento

ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se considerará como **Acoso Sexual**, la definición proporcionada por el artículo 2° del Código del Trabajo, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 88:** La **violencia en el trabajo** es tratada como conductas que provienen de terceros ajenos a la relación laboral, contrarias a la dignidad humana, que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios.

Las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo podrán presentarse por escrito o verbalmente ante la Dirección del Trabajo o internamente, ya sea a través del Canal Ético o ante el Departamento de Asesoría Jurídica; en este último caso, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta de lo denunciado. En el evento, que el denunciado pertenezca a dicho Departamento, la denuncia deberá presentarse ante el Gerente General. En el caso que la denuncia se presente de manera verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante. La otra copia será entregada al Departamento de Asesoría Jurídica, que, junto con el resto de los antecedentes y documentación la incorporará al Canal Ético predispuesto por la empresa para la investigación interna de toda denuncia.

**Artículo 89.** La denuncia que presente el afectado o afectada por una conducta de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo debe contener, a lo menos, la información que se indica:

- a) Individualización completa del denunciante.
- b) Individualización completa de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad, y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- c) Función y departamento o unidad en que se desempeña.
- d) Individualización del Jefe superior inmediato.

- e) Una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, y otros antecedentes que permitan una adecuada investigación.
- f) Individualización del denunciado.
- g) Fecha de la denuncia.
- h) Número de teléfono y correo electrónico del denunciante.
- i) Firma del denunciante

**Artículo 90.** Recepcionada la denuncia por quien corresponda, la empresa antes de iniciar el proceso de investigación, de conformidad a los antecedentes proporcionados en la denuncia, deberá adoptar las medidas de resguardo y protección necesarias respecto de los involucrados, tales como, la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, entre otras; considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo u otras que el mérito de los antecedentes hagan aconsejable en beneficio de los involucrados.

**Artículo 91.** Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días hábiles (Sin contar sábados ni festivos) contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes a la Dirección del Trabajo.

En el caso de que la empresa realice la investigación, tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo según corresponda, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 92.** Si la empresa efectúa la investigación, determinará al funcionario encargado de realizarla. La determinación de la persona será del exclusivo arbitrio de la empresa, en todo caso, el investigador deberá ser de un cargo de mayor jerarquía que los involucrados y deberá reunir características de seriedad e imparcialidad. El investigador(a) no deberá tener ningún vínculo de parentesco o amistad con las personas involucradas en la investigación, como tampoco alguna vinculación, de cualquier

naturaleza, que lo priven de imparcialidad y objetividad necesaria para este tipo de procedimientos.

Asimismo, para realizar la investigación interna, podrá solicitar asesoría de abogados o expertos externos que lo apoyen en la creación de resoluciones e informes de investigación y, si lo estimara conveniente, podrá encargar esta investigación a terceros que se encarguen de entrevistar y realizar el informe final de acuerdo con los protocolos y procedimientos que se establecen en este Reglamento y en la legislación vigente.

**Artículo 93.** La investigación deberá constar por escrito y deberá ser llevada en estricta reserva y confidencialidad. Durante la investigación tanto el denunciante como el denunciado deberán ser escuchados. El investigador(a) deberá dar cumplimiento a esta exigencia adoptando las medidas que estime convenientes. Las partes tienen derecho a exponer sus defensas, ya sea en forma verbal o por escrito. Una vez finalizada la investigación será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Asimismo, los afectados podrán proporcionar al investigador(a) todos los antecedentes y medios de prueba que estimen convenientes y pertinentes, dentro del plazo en que se encuentre abierta la etapa investigativa de la denuncia

El investigador(a) se encontrará facultado para tomar declaración a los afectados y a cualquier trabajador o trabajadora de la empresa, cuyo testimonio sea útil a la investigación. Del mismo modo estará facultado(a) para solicitar información y antecedentes a otras áreas o equipos de la empresa, los que deberán colaborar con la entrega de la documentación. de manera confidencial.

Las partes afectadas (denunciante y denunciado) tienen derecho a solicitar al investigador(a) que tome declaraciones a determinadas personas o testigos. En el evento, que alguien se niegue a declarar se dejará constancia de tal situación en el expediente de la investigación. La investigación deberá finalizar a más tardar en el plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción de la denuncia.

El investigador(a) evacuará un informe que contenga las disposiciones del Artículo 16 del Decreto N°21 de fecha 28 de mayo de 2024.



El informe y todos los antecedentes serán entregados al Gerente General y dentro del plazo de dos días de concluida será remitida de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

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

Las investigaciones a las que hace referencia el presente título deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Decreto N°21 de fechas 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; que Aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán sujetarse los procedimientos de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

**Artículo 94.** La persona a cargo de la investigación, con todos los antecedentes proporcionados y emanados de la investigación, con o sin las observaciones que formule la Inspección del Trabajo, establecerá las conclusiones y en base a ellas, ordenará archivar los antecedentes, informando a los involucrados en la denuncia; de los que dejará constancia escrita o determinará la aplicación de sanciones las cuales serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

El afectado(a) por alguna medida o sanción podrá reclamar de su aplicación ante Tribunales.

**Artículo 95.** En conformidad al mérito del informe que se derive del procedimiento de investigación en los casos de acoso sexual, acoso laboral y violencia, la Empresa deberá 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 f) del N°1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación. Dichas sanciones deberán ser aplicadas dentro de los siguientes quince días contados desde la recepción del informe final de la investigación autorizado por la Inspección del Trabajo.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160. Con todo, en

el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador o trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

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

Sin perjuicio de lo anterior, todo lo relacionado con el procedimiento de las denuncias y su investigación, se encuentra consagrado en el Anexo N° 2 “Protocolo de Denuncias” y en el Anexo N° 3 “Protocolo de Prevención”, documentos que han sido informados a los trabajadores y que forman parte del presente Reglamento como anexos del mismo.

## TITULO XIX

### “RESPECTO A LA LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN”

**Artículo 96.** La Empresa declara que todas sus acciones se encuentran sometidas y pretenden encontrarse dotadas de legalidad conforme a las disposiciones que contiene la Ley N°20.609, que "Establece Medidas Contra la Discriminación", más conocida como "Ley Zamudio".

Adicionalmente, en el Anexo N°4 se encuentra la Política de Derechos Humanos de SERVEO, donde se señala claramente que la Empresa no acepta ningún tipo de discriminación por motivos de edad, raza, sexo, religión, discapacidad, ideología política, orientación sexual y origen social, y cuenta con los procedimientos necesarios para actuar en los casos que así fuera necesario; Política que forma parte del presente Reglamento.

**Artículo 97.** De esta manera, se entiende por **discriminación arbitraria** toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por personas pertenecientes a la Empresa,

y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como 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.

**Artículo 98.** Las categorías que se refiere el artículo anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

**Artículo 99.** En caso de discriminación arbitraria, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo en conformidad al procedimiento señalado respecto del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, en los artículos 84 y siguientes del presente reglamento, siguiendo las reglas y directrices que ahí se señalan.

## TITULO XX

### “DE LA LEY N°20.348 SOBRE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LA EMPRESA”

**Artículo 100.** La Empresa garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

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

En cumplimiento a este imperativo, y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° N°13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores(as) que desarrollan iguales funciones o labores.

**Artículo 101.** Las remuneraciones del personal de la empresa se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o, en su defecto, en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador o trabajadora, procurando siempre la empresa pagar a cada trabajador o trabajadora una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

**Artículo 102.** Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten. Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
  - a) Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
  - b) Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado y mejoras remuneraciones;
  - c) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
  - d) Funciones anexas y exclusivas para desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de los cuales se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

**Artículo 103.** Todo trabajador(a) de la Empresa que considere que su remuneración es inferior a la de aquellos trabajadores que desarrollan un trabajo igual al que él o ella realiza, tiene derecho a denunciar

por escrito a la Gerencia de la empresa, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo y cedula de identidad
- b) Cargo y sección en la que se desempeña
- c) Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
- d) En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

**Artículo 104.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos, designando para estos efectos a un funcionario de la empresa debidamente capacitado para conocer de estas materias.

**Artículo 105.** Recibida la denuncia, el funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo, notificando al reclamante el inicio de la investigación. Durante el proceso entrevistará al reclamante y revisará las remuneraciones que percibe, de acuerdo a las labores y funciones que realiza al interior de la empresa, comparándolas con la de otros trabajadores que realicen iguales labores, etcétera. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro de un plazo no superior a los 25 días corridos a la gerencia de la empresa.

**Artículo 106.** De todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejará constancia por escrito y el funcionario asignado los entregará a la gerencia junto con sus recomendaciones a fin de que ésta emita una respuesta final.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándole de esta respuesta al trabajador(a) reclamante. La respuesta deberá contener a lo menos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa.
- c) Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa.
- d) Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
- e) Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
- f) Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.

- g) Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
- h) Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador.

**Artículo 107.** En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas.

## **TITULO XXI**

### **“CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA”**

**Artículo 108.** El trabajador (a) debe dar cumplimiento a la Política de Calidad y Medioambiente de la empresa, y a los procedimientos que le sean de competencia, se compromete desde ya a cumplirla a cabalidad, obligándose además a informar de inmediato cualquier incidencia que, en la ejecución de sus actividades, pueda afectar dicha política.

Todo lo relativo a esta materia se encuentra tratada en profundidad en el Anexo N°5, específicamente en la Política de Calidad, Medio Ambiente y Energía.

## **TITULO XXII**

### **“DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ENTORNO LABORAL”**

**Artículo 109.** Considerando el interés de la empresa en potenciar sus Recursos Humanos y respetar el medio ambiente, en atención al hecho que el consumo abusivo de alcohol y el uso de otras drogas es un problema de alcance nacional que afecta a la sociedad y a los ambientes de trabajo, tanto en seguridad como en productividad, en salud y en calidad de vida, se ha decidido implementar una política sobre alcohol y otras drogas que se denominará: "Política de Prevención del uso de Alcohol y Drogas en el entorno laboral".

### **PÁRRAFO PRIMERO: “PRINCIPIOS GENERALES”**

**Artículo 110.** La Empresa se compromete a generar condiciones laborales que posibiliten el desarrollo de la salud integral de todos los trabajadores(as), en el aspecto personal, en el ámbito familiar y social, que les permitan alcanzar los niveles de productividad y calidad en el trabajo.

La Empresa reconoce en los trabajadores(as) su compromiso, como también su importante aporte a la productividad, en el logro de los resultados, y en la calidad del producto o servicio, por ello se compromete a proteger la vida, seguridad, la salud y el bienestar de todos los colaboradores(as), como también de todas aquellas personas que tengan contacto con los lugares de trabajo, o que utilicen sus productos o servicios.

La Empresa y sus trabajadores(as) están conscientes que el consumo de droga y alcohol impacta en la salud del trabajador(a); en su vida familiar, y en el trabajo, lo que incide en accidentes, ausentismo, incumplimiento, disminución de la productividad; en la sociedad produce desestructuración valórica, pérdidas económicas, accidentes, violencia y en algunos casos, delincuencia.

Reconociendo que el consumo de drogas representa una amenaza para crear un ambiente de trabajo productivo y eficiente al interior de la Organización, donde todos los trabajadores(as) tengan la oportunidad de desarrollar el máximo de sus potencialidades, la Empresa está decidida a asegurar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol para todos sus empleados(as).

Para que esta política sea realmente efectiva, todos los trabajadores(as) que laboran en la empresa deben asumir el compromiso de respetarla, apoyarla y difundirla.

### **PÁRRAFO SEGUNDO: “OBJETIVOS”**

**Artículo 111.** El objeto de esta política es prevenir y disminuir el consumo abusivo de alcohol y uso de drogas mediante un proceso continuo y sistemático de mejora de la calidad de vida laboral de todos los miembros de la organización, en relación a los riesgos que provoca el consumo de alcohol y drogas, promoviendo una cultura responsable de los individuos en el entorno laboral y familiar.

### **PÁRRAFO TERCERO: “PROCEDIMIENTO NORMATIVO”**

**Artículo 112.** Normas y límites que regirán para las drogas legales en la Empresa: tabaco, alcohol, medicamentos.

1. **Tabaco:** Se prohíbe fumar, encender cigarrillos y botar colillas de cigarrillos, en todos los sectores donde exista peligro de incendios o explosiones y se atienda público.
2. **Alcohol:** Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en lugares y horarios de trabajo, así como también introducir al establecimiento bebidas alcohólicas y presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos del alcohol.
3. **Medicamentos:** La empresa sólo permitirá el uso de medicamento psicotrópicos [tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares] en aquellos casos en que esté prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos, el Trabajador o trabajadora deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.

La recomendación al trabajador(a) que se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, es la de informar oportunamente esta situación a la jefatura directa, esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

4. **Drogas:** Queda estrictamente prohibida la posesión, consumo, venta, distribución y tráfico de cualquier tipo de droga ilícita, en las dependencias, establecimientos y horarios de trabajo. Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también, inducir al consumo por cualquier medio en una Empresa o trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000.

#### **PÁRRAFO CUARTO: “PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y DETECCIÓN”**

**Artículo 113.** Es deber de la empresa proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores y trabajadoras. Atendido lo anterior, mediante el procedimiento establecido en este capítulo, se busca evitar que el personal que ingrese a los distintos sitios, establecimientos, u oficinas de la Compañía, lo haga bajo los efectos del alcohol o las drogas.

**Artículo 114.** El procedimiento contemplado en este capítulo deberá ser aplicado siempre respetándose los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores o trabajadoras involucrados.



**Artículo 115.** Para los efectos del presente Título, se considera los siguientes conceptos:

1. **Uso de drogas:** Consumo de drogas ilegales e ilícitas, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga, sustancia sicotrópica o estupefaciente, adquirida con o sin receta médica, que usada en forma indiscriminada e irresponsable interfiera en la capacidad normal de desempeño del trabajador(a).
2. **Abuso de alcohol:** Consumo de alcohol en concentraciones que interfiera en el desempeño, asistencia o comportamiento aceptable en el trabajo.
3. **Recintos de la empresa:** Dependencias físicas donde se desarrollan las actividades de la empresa y que pueden estar sujetos a revisión. Los recintos comprenden las dependencias de la empresa, oficinas, estacionamientos, equipos de propiedad o arrendados por la empresa, vehículos, lugares de trabajo y sus inmediaciones, lockers o casilleros, escritorios y otros; los recintos de la empresa pueden estar bajo su administración directa o indirecta. También se considerarán recintos de la empresa, para estos efectos, aquellas dependencias de terceros o clientes, que sirvan de establecimiento o lugar de trabajo o realización de labores de los trabajadores y trabajadoras de la empresa, tales como: Centros Comerciales, Edificios públicos o privados, Carreteras, Estaciones de trenes o metro, Aeropuertos, Hospitales, Centros Médicos, entre otros.

**Artículo 116.** Mediante el presente reglamento la empresa establece las siguientes prohibiciones:

1. **Consumo de alcohol:** Está estrictamente prohibido la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas en los recintos de la empresa.
2. **Consumo de drogas:** Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido el uso, consumo, venta, posesión, transporte y desempeño bajo el efecto de drogas ilícitas en la jornada de trabajo, así como también consumir o concurrir al trabajo bajo los efectos del abuso en la ingesta de drogas legales adquiridas con receta médica.
3. **Controles:** A fin de lograr los objetivos de esta política, la empresa podrá efectuar controles preventivos a sus trabajadores. Esto es:
  - a) **Examen preocupacional:** La empresa se reserva el derecho de incluir en los exámenes preocupacionales, si así lo estimare, algún examen específico tendiente a detectar la presencia de alcohol y drogas en los postulantes. Esto será debidamente comunicado al postulante y/o trabajador de la empresa.

- b) **Control en casos de accidentes:** La empresa, para determinar la realización de los exámenes de control a los Trabajadores, considerará como circunstancia importante su participación en accidentes con lesiones o daños a las instalaciones, equipos o materiales de la empresa o de terceros de cualquier naturaleza.
- c) **Controles Aleatorios:** La empresa implementará controles aleatorios a fin de detectar la presencia de alcohol o drogas en su personal. En caso de que exista un trabajador con manifiestos signos de estar bajo la influencia del alcohol y/o drogas, la empresa podrá solicitar a dicho trabajador que se efectúe los exámenes respectivos.

**Artículo 117.** Mediante un procedimiento de selección impersonal y aleatorio, se podrá seleccionar semanalmente a las personas a quienes se les realizará el Alcotest o el control respectivo de alcohol y/o drogas al momento de ingresar a su lugar de trabajo.

A los trabajadores o trabajadoras seleccionados, se les aplicará el control de Alcohol y/o drogas mediante equipos adecuados y se aplicará en forma privada por personal idóneo de la empresa, ya sea dependiente o externo y siempre con la presencia del Jefe Directo del trabajador y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y/o personal de recursos humanos, quienes actuarán como ministros de fe.

**Artículo 118.** Los resultados del examen se registrarán en un formulario, el que deberá ser firmado por el Trabajador o Trabajadora a quien se le practicó el examen, por el funcionario o funcionaria que tomó el examen y por quien haya actuado como ministro de fe conforme a lo señalado en el artículo anterior. En caso de que el resultado del examen sea positivo, por razones de seguridad, se le prohibirá al trabajador o trabajadora el ingreso a su lugar de trabajo en esa jornada y se dejará constancia de lo sucedido a la Inspección del Trabajo. Lo anterior, es sin perjuicio de las medidas disciplinarias que conforme lo dispuesto en este Reglamento Interno o a lo establecido en el Código del Trabajo, corresponda aplicar al trabajador.

**Artículo 119.** Para los efectos de este título, se considerarán estupefacientes y psicotrópicos aquellos descritos en el Decreto Supremo N° 404 (S) del año 1983 y en el Decreto Supremo N° 405 (S) del año 1983 respectivamente y, en ambos casos, incluyendo sus derivados.

**Artículo 120.** Si el Trabajador o Trabajadora estuviere consumiendo algún psicotrópico o algún estupefaciente en virtud de una prescripción médica, deberá informar de ello al responsable de la toma

de muestra, respaldando con un certificado médico, el cual, se adjuntará al resultado del examen.

En caso de negativa injustificada de efectuar el examen por parte del Trabajador, constituirá falta grave a efecto de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento o en el Código del Trabajo.

## TITULO XXIII

### “DE LAS MEDIDAS DE CONTROL”

**Artículo 121.** La empresa podrá establecer, en forma periódica y aleatoria, sistemas de control de los bienes y especies que los trabajadores y trabajadoras retiren de la empresa al término de su respectiva jornada de trabajo o que mantengan en sus casilleros asignados. El control deberá hacerse ya sea, a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras de un determinado sitio o establecimiento o bien, mediante un sistema de selección que garantice la aleatoriedad de la medida. El control deberá hacerse con la previa información al trabajador y siempre en su presencia, resguardando en todo momento su privacidad y honra. Por ello, quien efectúe el control deberá sólo hacer un examen visual. Si el trabajador o trabajadora afectado se niega al control, deberá entregar las razones de su negativa y ésta será puesta en conocimiento del Gerente General de la empresa. Tratándose de revisión de casilleros, éstos siempre deberán ser abiertos por el propio trabajador o trabajadora afectado, no estando permitido el descerrajamiento.

**Artículo 122.** Igualmente, se podrá efectuar un control del uso de la cuenta de correo que la empresa le asigna al trabajador o trabajadora para el desempeño de sus funciones; este control no podrá, en modo alguno, invadir o afectar el contenido de las comunicaciones privadas de los trabajadores, y procederá únicamente respecto de los correos electrónicos corporativos del trabajador y, respecto a materias propias de su trabajo. Las partes reconocen que el correo electrónico de Serveo es de propiedad del empleador y es una herramienta de trabajo, por lo que su uso debe sólo asociarse a materias propias de la relación laboral y funciones desempeñadas en la misma. .

**Artículo 123.** En general, la empresa podrá efectuar los controles que estime necesario a fin de velar por el cumplimiento de sus trabajadores y trabajadoras a las normas contenidas en este Reglamento, del cumplimiento de los objetivos establecidos en el preámbulo y siempre deberán adoptarse los resguardos debidos a efectos de garantizar siempre la imparcialidad de la medida y el respeto a los derechos fundamentales del trabajador.

## TITULO XXIV

### “DEL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS”

**Artículo 124.** Todos los trabajadores y trabajadoras deberán respetar las siguientes normas de uso de medios tecnológicos de la Empresa, como teléfonos fijos y celulares, computadores, proyectores, video conferencia, internet y correo electrónico, entre otros:

- a) Los medios tecnológicos sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, quedando prohibido el uso de estos para fines personales, salvo autorización expresa de su superior directo.
- b) Queda prohibida la instalación en computadores de la Empresa, cualquier software, juego, programa, tenga o no la licencia respectiva, y/o equipos distintos a los que el Departamento de Informática de la Empresa instale.
- c) Los trabajadores y trabajadoras de SERVEO están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.
- d) La Empresa podrá efectuar un control del uso de la cuenta de correo que la empresa le asigna al trabajador o trabajadora permanente para el desempeño de sus funciones; este control no podrá, en modo alguno, invadir o afectar el contenido de las comunicaciones privadas de los trabajadores.
- e) Con el objeto de controlar el uso de Internet que efectúan los Trabajadores de la Empresa a través de los equipos y servidores de la empresa y, teniendo especialmente en cuenta que éstos se encuentran diseñados para la operación normal de la empresa, ésta se reserva el derecho de utilizar software que detectan y bloqueen la visita a sitios inapropiados o ajenos a las labores propias del trabajador.
- f) Queda prohibido el uso de cualquier medio electrónico o magnético para respaldar, extraer o difundir, indebidamente, información de propiedad de la empresa.

La contravención a las normas contenidas en este título será considerada incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

## TITULO XXV

### “PROCEDIMIENTO DE USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA”

#### PÁRRAFO PRIMERO “ALCANCE”

**Artículo 125.** El presente procedimiento es aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE que utilicen vehículos de la empresa o arrendados por ella. Por medio de este procedimiento se indican las normativas que deben cumplir los trabajadores y trabajadoras que utilicen vehículos livianos de propiedad o arrendados por SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE, con el propósito de prevenir y controlar las pérdidas derivadas de incidentes y accidentes que puedan causar daños a las personas o a la propiedad, afectando el funcionamiento de las operaciones de la empresa. Además de reglamentar y controlar el uso de vehículos en la empresa, para asegurar una gestión y operación de vehículos eficiente y segura.

La empresa implementará un procedimiento especial relativo al uso de los vehículos livianos y medianos, fijando estándares y procedimientos que formaran parte integrante de los contratos de trabajo de aquellos trabajadores y trabajadoras que utilicen los vehículos de la empresa. Este procedimiento regulará los procedimientos de entrega de los vehículos, asignaciones, bitácoras internas, check list de implementos y documentos, comunicación de desperfectos y fallas, ingresos a taller, procedimiento de multas del tránsito, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de los conductores; etc.

Para efectos de este procedimiento los vehículos objeto del alcance son:

1. **Vehículos motorizados livianos:** “Vehículos definidos en el artículo 1º del Decreto N°211, de 1991, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”. Se define a los Vehículos motorizados livianos, como todos aquellos vehículos con un peso bruto de menos de 2.700 kg., excluidos los de tres o menos ruedas. Los vehículos livianos, se clasifican en vehículos de pasajeros y comerciales.
2. **Vehículos motorizados medianos:** “Vehículos destinados al transporte de personas o carga, definidos en el Decreto N°54, de 1994, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”. Se entiende por vehículo motorizado mediano, el vehículo motorizado destinado al transporte de personas o carga, por calles y caminos, que tiene un peso bruto vehicular igual o superior a 2.700 e inferior a 3.860 kilogramos.

## **PÁRRAFO SEGUNDO “DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS”**

**Artículo 126.** Todos aquellos conductores y conductoras de vehículos pertenecientes o arrendadas por la empresa, deben dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la Ley del Tránsito N.º 18.290, que tiene por objeto la fiscalización del tránsito de vehículos por los caminos públicos de Chile.

Los conductores deben dar cumplimiento al presente procedimiento y los reglamentos y/o disposiciones que en esta materia obliguen las empresas mandantes y deban ser cumplidos por SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE.

Toda persona que conduce vehículos y/o equipos deberá poseer su Licencia Municipal de Conductor vigente y debe corresponder al tipo de vehículo que conduce.

Los conductores de vehículos deberán cumplir los siguientes requisitos como mínimo:

1. Poseer licencia municipal vigente con antigüedad superior a 3 años.
2. Examen Psicosensotécnico aprobado por Mutual de Seguridad en primera instancia. En caso de que existan observaciones debe ser evaluado y autorizado por el Administrador de Contrato o la Gerencia correspondiente.
3. Hoja de vida de conductor sin infracciones por consumo de alcohol o drogas. En caso de infracciones por faltas graves, el conductor deberá ser evaluado por personal de prevención de riesgos y el Administrador de Contrato para decidir si se dará autorización para conducir.
4. Curso teórico o práctico de conducción a la defensiva aprobado.

No se autorizará la conducción de vehículos de propiedad o arrendados por Serveo a personal con infracciones gravísimas en periodos inferiores a 12 meses a la solicitud de autorización.

## **PÁRRAFO TERCERO “USO DE VEHICULOS”**

**Artículo 127.** Reglas Básicas del uso de vehículos.

- a) Todos los vehículos podrán ser utilizados solamente para fines laborales, salvo vehículos asignados a Gerentes.
- b) La autorización para uso de vehículos puede ser otorgada únicamente por Gerentes y

Administradores de Contratos.

- c) Queda estrictamente prohibido circular a más de 50 Km/h en las vías urbanas de todo el país.
- d) Los vehículos asignados a cargo de un trabajador quedarán bajo su responsabilidad ante cualquier perjuicio que sufra el vehículo, terceros y sus accesorios.
- e) Ningún responsable por un vehículo asignado podrá entregar el vehículo a otra persona no autorizada por un Administrador de Contrato o un Gerente.
- f) Queda estrictamente prohibido a personas ajenas a la empresa la conducción de vehículos de propiedad o arrendados por la empresa.
- g) Está prohibido llevar pasajeros desconocidos en vehículos de la empresa (Ej.: personas a orilla de carretera), y en ningún caso podrá llevarse pasajeros en el pick up de las camionetas.
- h) Los responsables de vehículos deberán verificar en la recepción de éste que la documentación esté al día y cuente con todos los accesorios necesarios para su uso (llave ruedas, triángulos, gata, extintor, cuñas, baliza, pértiga, radio, entre otros). Además deberá completar la bitácora del automóvil y hacer el respectivo checklist de los implementos y documentos.
- i) El responsable de un vehículo deberá, en beneficio de una operación segura y eficiente, velar por el buen cuidado y conservación del vehículo, preocupándose por su limpieza y reportando inmediatamente las fallas o desperfectos que pueda tener. En caso de fallas se debe evitar el uso del vehículo e informar inmediatamente a su jefatura directa.
- j) Queda estrictamente prohibido intervenir cualquier sistema mecánico, eléctrico o hidráulico del vehículo, así como, los sistemas de posicionamiento global GPS, sin previa autorización y supervisión formal de la Gerencia de Maquinarias.
- k) Cuando un chofer se encuentre con tratamiento médico, cuyos medicamentos provoquen somnolencia, deberá dar a conocer su condición para tomar medidas por parte del Administrador de Contrato o Gerente.
- l) Está estrictamente prohibido para el trabajador, constituyendo un incumplimiento grave de sus obligaciones laborales, sentarse en el asiento del piloto o conducir bajo la influencia a cualquier punto del alcohol, drogas, estupefacientes, psicotrópicos o similares o, sin importar la cantidad, conducir o sentarse en el asiento del piloto si dentro de las 24 horas anteriores, consumió alguno de los productos mencionados o cualquiera relacionado con ellos. Sin perjuicio de las facultades

sancionatorias de la Empresa, el trabajador responderá personal e íntegramente de cualquier daño que se produzca con ocasión de haber conducido e incluso haberse sentado en el asiento del piloto del vehículo, en cualquiera de las situaciones anteriormente descritas. Lo anterior constituye un incumplimiento gravísimo de las obligaciones del contrato y puede ser sancionado con la desvinculación inmediata.

- m) En caso de que el trabajador sea multado por cualquier tipo infracción cometida en relación con el uso del vehículo entregado, siempre que no esté vinculada al estado de éste, el trabajador deberá asumir personalmente el pago de la multa respectiva.
- n) Serveo no avala ni ampara, en ninguna circunstancia, el incumplimiento o la infracción de las normas del tránsito. Cualquier responsabilidad, de cualquier naturaleza, derivada del incumplimiento de las normas de conducción y del tránsito vigentes serán personales del conductor y deberá responder incluso civilmente.
- o) El trabajador no está autorizado para modificar el vehículo en ningún aspecto incluyendo su imagen corporativa, así como tampoco incorporarle accesorios u otros objetos decorativos.

**Artículo 128.** El Administrador o Gerente de Contrato deberá asignar formalmente a las personas autorizadas a conducir vehículos de la empresa, los que serán los únicos responsables por el vehículo que se les asigne. El listado con las personas autorizadas, serán publicadas en un lugar visible para conocimiento de todo el personal.

**Artículo 129.** Para los vehículos, podrán viajar máximo 5 personas al interior y todas deben utilizar cinturón de seguridad (en todo caso, si el vehículo dispone de 2 o 4 asientos, el número máximo de pasajeros será igual al número de asientos con cinturón de seguridad). Cuando el mandante exija un requerimiento distinto, éste deberá ser respetado.

**Artículo 130.** En viajes de más de dos horas de duración se recomienda viajar acompañado, y en viajes de más de cuatro horas será obligatorio descansos de 30 minutos cada 4 horas de viaje con un tope máximo de 12 horas.

**Artículo 131.** Si el vehículo presenta desperfectos, el chofer debe estacionar el vehículo en un lugar autorizado y ponerse en contacto con Administrador de Contrato para informar la situación y puedan ir en su ayuda. En todo momento el vehículo debe quedar custodiado a no ser que exista una orden



contraria por parte de la administración del contrato.

#### **PARRAFO CUARTO “INFRACCIONES”**

**Artículo 132.** Serveo define y clasifica las infracciones a las que están expuestos los conductores y conductoras de los vehículos que sean de propiedad de la empresa o sean arrendados por Serveo. En complemento a las estipuladas en la Ley de Tránsito, se entenderán para la aplicación de sanciones, las siguientes infracciones:

##### **I. Menos graves y leves:**

- a) Conducir excediendo hasta en 10 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley para la zona en que se desplaza.
- b) No recibir o entregar el vehículo a cargo con *check list* elaborado.
- c) Todo lo que la ley estipule como faltas menos graves y leves de acuerdo con lo contemplado en los artículos 201 y 202 de la Ley del Tránsito.

##### **II. Serias o graves:**

- a) Conducir excediendo de 11 a 20 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley para la zona en que se desplaza.
- b) No usar cinturón de seguridad, conductor y/o pasajeros.
- c) Conducir vehículos con alguno de sus documentos vencidos.
- d) Entregar vehículos a persona ajena a Serveo.
- e) Conducir un vehículo de Serveo o arrendado por la empresa sin autorización.
- f) Utilización de vehículos de Serveo o arrendado por la empresa para fines particulares sin autorización y fuera del horario de trabajo o cumplimiento de funciones.
- g) Mala utilización y daños a vehículo.
- h) Todo lo que la ley estipule como faltas serias o graves.

##### **III. Muy serias o gravísimas:**

- a) Conducir cualquier vehículo sin licencia de conducir.
- b) Conducir vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- c) Conducir excediendo en más de 20 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad permitido en la ley para la zona en que desplaza.
- d) Robo de combustible o accesorios del vehículo.
- e) Intervenir los GPS.
- f) Todo lo que la ley estipule como faltas gravísimas.

### PARRAFO QUINTO “SANCIONES”

**Artículo 133.** Ante las infracciones, estipuladas en el Art. 132 de este Reglamento, ejecutoriadas por los conductores y conductoras de vehículos propios de Serveo o arrendados por la empresa, se aplicarán las sanciones que se estipulan en el Artículo 71 de este Reglamento Interno o las sanciones que a continuación se pasan a detallar:

<b>Tipo de Falta</b>	<b>1º Falta</b>	<b>2º Falta</b>	<b>3º Falta</b>	<b>4º Falta</b>
<b>Leve</b>	Aviso	Advertencia Formal	Amonestación Escrita y Multa	Desvinculación
<b>Grave</b>	Advertencia Formal	Amonestación Escrita y Multa	Desvinculación	-----
<b>Gravísimas</b>	Amonestación Escrita y Multa	Desvinculación	-----	-----

## PARTE II.

### “NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD”

#### TÍTULO I

#### “PREÁMBULO”

**Artículo 134.** La Parte II del Reglamento Interno pone en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras las reglas de higiene y seguridad, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Art. 153 y siguientes del Código del Trabajo, Art. 67 de la Ley N°16.744 y del Art. 14 y siguientes del D.S. N.° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial el 17 de marzo de 1969, que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Las disposiciones de esta Parte II tienen por objeto prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores y trabajadoras en el ejercicio de sus funciones.

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: “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”.

La Ley N.° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67°, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores y trabajadoras dependientes de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE en los centros de trabajo o en actividades

que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

Los objetivos de este reglamento interno son los siguientes:

- a) Promover la participación de los trabajadores(as) en las actividades de Prevención de accidentes y enfermedades profesionales que se llevan a efecto en los centros de trabajo de la Empresa.
- b) Establecer la responsabilidad de los trabajadores(as), de acuerdo con su nivel jerárquico, en la Prevención de Riesgos.
- c) Fijar las obligaciones y prohibiciones en todo lo concerniente a la Prevención de Riesgos.
- d) Establecer las sanciones que merezcan las infracciones de las Normas y Procedimientos que rijan las actividades de la Empresa y a toda actitud contraria y perjudicial al espíritu de este reglamento o de las legislaciones vigentes sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la empresa, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los trabajadores y trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE., proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de sus miembros.
- d) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- e) Una cultura de prevención de riesgos.
- f) Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## TÍTULO II

### “DISPOSICIONES GENERALES”

**Artículo 135.** Todo trabajador o trabajadora de la Empresa debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones relativas a la prevención, higiene y seguridad del presente Reglamento, con el propósito de evitar accidentes y realizar su labor sin riesgo de lesiones.

**Artículo 136.** El trabajador y trabajadora queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**Artículo 137.** Todo trabajador o trabajadora, si la empresa así lo estima oportuno, debe someterse a los siguientes exámenes a fin de velar por su bienestar y seguridad:

- a) Someterse a un examen médico que certifique salud compatible con el trabajo a desempeñar.
- b) Someterse a un examen para detectar enfermedades infectocontagiosas, cuando sea solicitado por la Empresa.

## TÍTULO III

### “MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA”

**Artículo 138.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de los trabajos y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

**Artículo 139.** Con todo, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador o trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 140.** Los trabajadores(as) no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

**Artículo 141.** En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

## TÍTULO IV

### “CONTROL DE SALUD”

**Artículo 142.** La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acorde con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores.

**Artículo 143.** Con el objeto de evitar accidentes a los trabajadores y trabajadoras, bajas en el rendimiento y alteraciones en el bienestar físico y psicológico, todo trabajador o trabajadora, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante, presentar un certificado médico en este sentido.

**Artículo 144.** El trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura inmediata, para que adopte las medidas necesarias, para evitar cualquier situación de riesgo y donde como consecuencia pueda verse dañada la salud del trabajador o trabajadora.

**Artículo 145.** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## TÍTULO V

### “HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA”

**Artículo 146.** Las Mutualidades son las instituciones a cargo de administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, otorgando prestaciones preventivas, médicas y económicas, respecto a los accidentes del trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales, desde el primer día laboral del trabajador o trabajadora.

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**Artículo 147.** La atención médica por accidentes del trabajo, accidentes de trayecto o enfermedades profesionales debe gestionarse por la entidad empleadora ante la Mutualidad adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutualidad, solo en casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutualidad adherida, a fin de que tome las providencias del caso.

## TÍTULO VI

### “NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO”

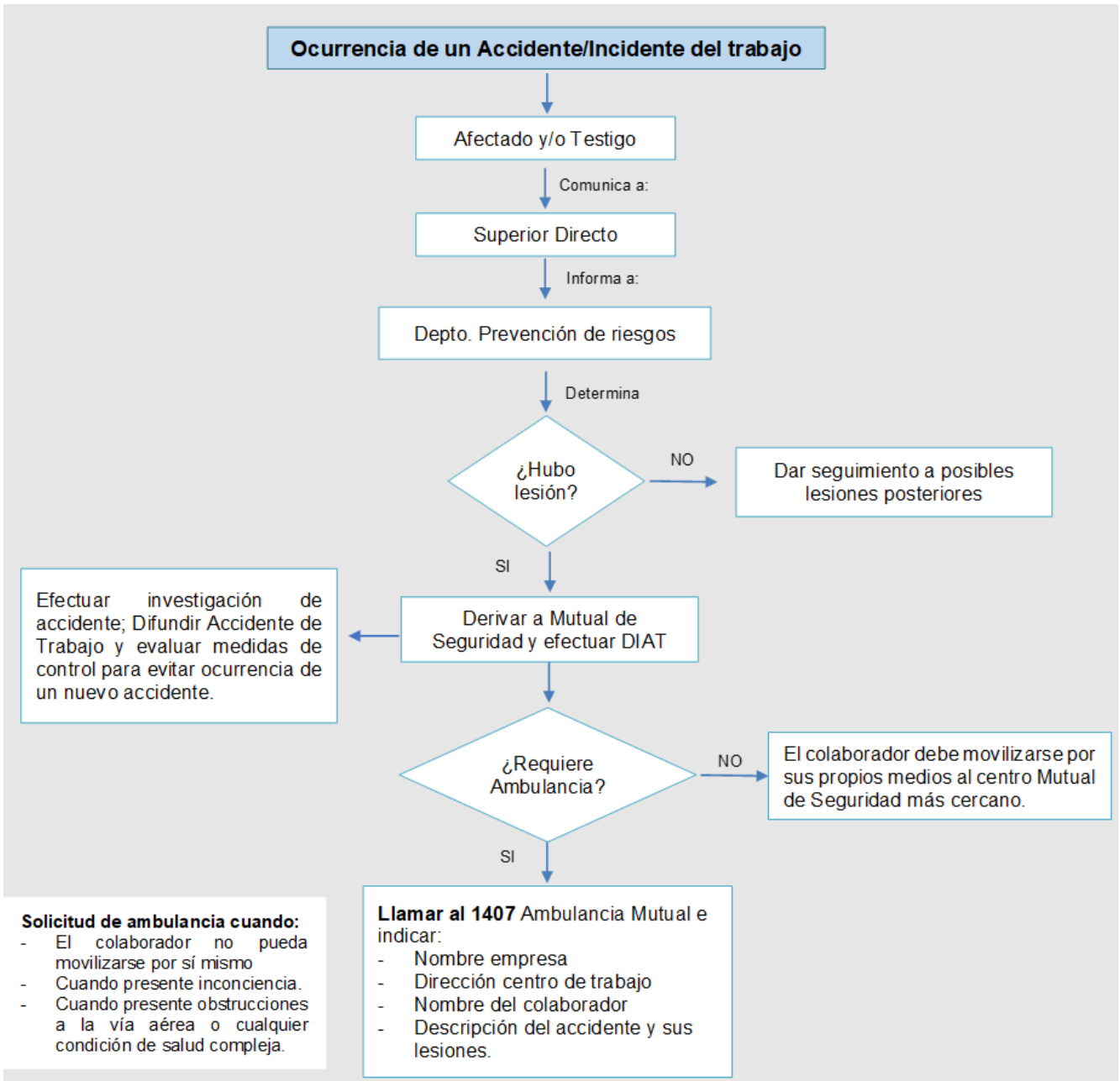
**Artículo 148.** Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma atribuible a una enfermedad profesional que advierta en su trabajo. Todo accidente debe ser informado de inmediato.

El Previsionista de Riesgos será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutualidad adherida.

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante testigos presenciales, parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.





## TÍTULO VII

### “DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES”

**Artículo 149.** Frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo grave o fatal se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) El accidentado o los testigos deben dar cuenta del accidente al Jefe o Supervisor inmediato, a la brevedad posible, y, en cualquier caso, antes del término del turno de trabajo.
- b) Se suspenderá en forma inmediata los trabajos y, de ser necesario, se permitirá a los trabajadores(as) evacuar el lugar de trabajo.
- c) Inmediatamente de producido el accidente deberá prestarse al afectado, por personal entrenado los primeros auxilios, que constituye una atención de emergencia para evitar que el lesionado se agrave o muera, para aliviar el dolor, contrarrestar un shock, neutralizar un veneno etc., todo esto, hasta el momento en que se disponga de atención médica.
- d) El lesionado o lesionada, después de haber recibido los primeros auxilios, será trasladado(a) a la Mutualidad, Hospital o Clínica, a fin de recibir las prestaciones médicas y económicas correspondientes, de acuerdo a la Ley N° 16.744 y a lo señalado en el D.S. N.° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744.
- e) Asimismo, se informará inmediatamente del accidente a la respectiva Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, ya sea por vía telefónica, fax o correo electrónico, o personalmente. En donde a lo menos, el empleador deberá entregar la siguiente información:
  - ✓ Datos de la empresa.
  - ✓ Dirección de ocurrencia del accidente.
  - ✓ Calificación del accidente en grave o fatal
  - ✓ Descripción de lo ocurrido.

**Artículo 150.** El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las labores informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el artículo anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

La reanudación de los trabajos sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en el respectivo centro o establecimiento donde se desempeñen los trabajadores.

**Artículo 151.** Se entenderá que el accidente de trabajo es fatal si provoca la muerte del trabajador o trabajadora accidentado/a, en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

**Artículo 152.** Se entenderá que el accidente de trabajo es grave, si genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo. Obliga a realizar maniobras de reanimación. Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- b) Obliga a realizar maniobras de rescate. Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- c) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros. Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- d) Ocurra en condiciones hiperbáricas Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- e) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de los trabajos.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido por la autoridad competente.

**Artículo 153.** Al producirse un accidente debe confeccionarse la Denuncia Individual de Accidentes de Trabajo (en adelante 'DIAT'), la que debe llegar junto con el trabajador o trabajadora accidentado/a al establecimiento asistencial que lo va a tratar antes del término de turno de trabajo.

**Artículo 154.** El Jefe o Supervisor deberá:

- a) Investigar personalmente el hecho ocurrido
- b) Tomar declaración a la víctima o testigos para determinar las circunstancias y causas precisas del accidente
- c) Colaborar con el Previsionista de Riesgos para realizar el informe del accidente, el que será entregado a la administración del contrato y al departamento de prevención de riesgos.

**Artículo 155.** Para poder reintegrarse a sus labores, el trabajador o trabajadora accidentado/a deberá presentar un Certificado de Alta Laboral, extendido por el Organismo Administrador.

## TÍTULO VIII

### “INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES”

**Artículo 156.** Será obligación del Jefe Directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no existan lesionados.

Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Previsionista de Riesgos del Centro de Trabajo sobre el accidente, quien deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis, debiendo entregar a lo menos la siguiente información:

1. Nombre completo del accidentado.
2. Edad.
3. Día y hora del accidente.
4. Lugar del accidente.
5. Trabajo que se encontraba realizando.

6. Declaración firmada del accidentado.
7. Declaración firmada de testigos.
8. Determinar causas del accidente.
9. Establecer medidas de control.
10. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores del turno, sobre las medidas de control a implementar.

**Artículo 157.** Al producirse un accidente debe confeccionarse la Denuncia Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT), la que debe ser enviada al organismo administrador de la Ley N°16.744.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador: la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**Artículo 158.** Todo trabajador o trabajadora que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la Empresa, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho a la brevedad posible a su jefe inmediato, quien a su vez pondrá en conocimiento al departamento de Prevención de Riesgos. El trabajador o trabajadora podrá acudir por cuenta propia y solicitar ser atendido en el Organismo Administrador informando haber sufrido un accidente y a posterior, entregar toda la información a su jefatura directa.

**Artículo 159.** Una vez que el trabajador o trabajadora accidentado se haya recuperado de sus lesiones y recibido el alta laboral correspondiente, puede presentarse a la Empresa para reanudar sus actividades normales, presentando previamente el certificado de **ALTA LABORAL** otorgado por el Organismo Administrador, en ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada o que se encuentre todavía en tratamiento o convaleciente. Si el tiempo de reposo es igual o superior a 30 días, deberá recibir una reinducción respecto de los riesgos de su función.

**Artículo 160.** El Prevencionista de Riesgos deberá:

1. Hacer una investigación de lo ocurrido
2. Tomar una declaración a la víctima o testigos para determinar las circunstancias y causas precisas del accidente

3. Hacer un informe de investigación de accidente, el que será entregado al Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa.

## TÍTULO IX

### “DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO”

**Artículo 161.** El trabajador que sufra un accidente de trayecto deberá informar inmediatamente a la empresa. Para comprobar la veracidad del hecho, la ley establece que el mismo accidentado deberá probar su ocurrencia, presentando ante la Fiscalía del Organismo Administrador los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado solo recibirá la atención médica necesaria y no se le pagará el subsidio por los días no trabajados.

**Artículo 162.** Para ser acogido plenamente como accidentado en el trayecto, el afectado deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:

1. Copia del parte policial, obtenido en la unidad o Comisaría de Carabineros de Chile más cercana al lugar de ocurrencia del hecho cuando corresponda, certificando el accidente.
2. Certificado de atención, entregado por la posta de urgencia o centro asistencial del sector donde haya sido atendido el accidentado o accidentada, en el que se consigne la hora de presentación del lesionado(a) a dicho servicio asistencial.
3. Declaración certificada de a lo menos dos testigos del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.
4. En el caso que el trabajador o trabajadora no cuente con testigos o parte de carabineros para probar que el accidente sucedió en el trayecto directo que media entre su domicilio y lugar de trabajo o viceversa, o aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores; su propia declaración puede constituir un medio de prueba suficiente, si se encuentra debidamente circunstanciada en cuando a día, hora, lugar y mecanismo lesional y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido.

**Artículo 163.** La Empresa, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al accidentado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la fiscalía del Organismo Administrador.

**Artículo 164.** Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a un compañero o compañera, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o del que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

## TÍTULO X

### “DEL COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD”

**Artículo 165.** De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, centro de trabajo, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

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.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa designados y tres representantes de los trabajadores y trabajadoras elegidos mediante votación (igual número de suplentes).

La designación o elección de los 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.

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

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.

Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

**Artículo 166.** Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores y Trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Tener 1 año mínimo en la Empresa; y
4. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o haber prestado servicios en el Departamento Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) si el 50% de los trabajadores(as) de la Empresa tienen menos de 1 año de permanencia.

**Artículo 167.** En caso de 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 la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

**Artículo 168.** Las funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744), son las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores y trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.



4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
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 y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, bajo el control y dirección de esos organismos.

## TÍTULO XI

### “DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (D.S. N° 40, Ley N° 16.744).”

**Artículo 169.** Departamento a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el cual deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento de riesgos 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.

## TÍTULO XII

### “OBLIGACIONES”

**Artículo 170.** Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de

la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- a) La propia declaración del lesionado.
- b) Declaración de testigos.
- c) Certificado de atención de Posta, Centro Asistencial, Hospital.

Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, 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.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las labores en los centros afectados y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de los trabajos sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

**2. Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo:** Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas labores que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a Hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013. Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener 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.

**3. Elementos de protección personal:** El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de

funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

**4. Mantenimiento, orden y aseo:** El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

**5. Prevención de riesgos y capacitación:** Todo trabajador o trabajadora nuevo (a) y antiguo(a) deberá asistir a todos los cursos de capacitación definidos por el departamento de prevención de riesgos y a todos los que tengan relación a los riesgos inherentes a las funciones del trabajador.

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

Por su parte, la Empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que, a juicio del Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la administración de la empresa según corresponda, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

**Artículo 171.** El trabajador o trabajadora deberá dar estricto y oportuno cumplimiento a las obligaciones que se indican a continuación:

1. Conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, en caso de duda debe recurrir a su Jefe Inmediato, para que las aclare.

2. Usar y mantener en forma adecuada los elementos de protección personal.
3. Usar y operar, según las instrucciones recibidas, todos los elementos, equipos y herramientas destinados a minimizar, controlar y/o eliminar los riesgos.
4. Conservar y dar buen trato a los elementos de trabajo entregados para su uso.
5. Dar cuenta, dentro del turno, de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta, o de todo accidente y/o incidente personal que sufra, por leve que sea.
6. Cooperar con la investigación de accidentes y/o incidentes.
7. Dar cuenta inmediata de todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten su seguridad personal, la de sus compañeros o que pongan en peligro el buen funcionamiento de las máquinas y equipos.
8. Cumplir todas las normas y procedimientos de trabajo internos.
9. Participar activamente de todas las actividades que tengan relación con la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
10. Tomar las medidas de seguridad, cada vez que se inicie una nueva labor.
11. Mantener constantemente limpio y ordenado su sitio de trabajo, eliminando los desechos o desperdicios.
12. Mantener máquinas y equipos en buenas condiciones de aseo durante el turno.
13. Devolver al pañol las herramientas y útiles, antes de terminar su turno; siempre y cuando dicha obligación sea acorde a sus funciones.

## TÍTULO XIII

### “PROHIBICIONES”

**Artículo 172.** Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

1. Preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
2. Fumar en los lugares que no esté permitido expresamente o encender fuego, fogatas o quemas en lugares de trabajo o recintos de la empresa o mandante.
3. Dormir en lugares de trabajo.
4. Usar ropa suelta, sucia o deteriorada.
5. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.

6. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
7. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
8. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
9. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
10. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
11. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o en accidentes que hubieren ocurrido.
12. Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya puesto en sus dependencias u otras.
13. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
14. Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
15. Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
16. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
17. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
18. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
19. Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.
20. Introducir bebidas alcohólicas, trabajar en estado de embriaguez, intemperancia o consumir éstas al interior del centro de trabajo o dependencia del mandante.
21. Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
22. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
23. Poner en funcionamiento o intervenir en maquinarias y equipos, sin la debida autorización.
24. Ingerir alimentos durante su jornada de trabajo (a excepción de la colación).

25. Desentenderse de normas o instrucciones sobre higiene y seguridad impartida para un trabajo determinado.
26. Conducir vehículos de la empresa, sin contar con la autorización expresa de la misma.
27. Limpiar, reparar o lubricar máquinas en movimiento, salvo que tengan la debida protección.
28. Transitar por galpones, recintos o áreas de Producción o Mantenición, a quienes no laboran en ellas en sus horas de trabajo. Toda persona que, por razón de sus funciones deba concurrir allí, deberá usar elementos de protección personal.
29. Jugar, distraer o interferir de alguna manera a quienes están realizando su trabajo.
30. Robar, vender o canjear, elementos de protección personal, materiales, equipos, ropa o herramientas de trabajo que se le hayan entregado.
31. Reemplazar, sin autorización a compañeros que realizan trabajos especializados, u operar máquinas o equipos para los que no se está capacitado.
32. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen sin ser el encargado de ellas o autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en los lugares de trabajo.
33. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
34. Lanzar objetos de cualquier naturaleza a personas, instalaciones o maquinarias.
35. Depositar en las vías de evacuación elementos como herramientas, maquinarias, productos, que puedan producir accidentes o impidan el libre tránsito por dichas vías.
36. Hacer un mal uso o mala manipulación de sustancias o productos químicos limpiadores. O no manipularlos con el debido cuidado.

## **TÍTULO XIV**

### **“DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES EJECUTIVOS INTERMEDIOS”**

**Artículo 173.** Es responsabilidad del Supervisor:

1. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos de protección personal y exigir que éstos sean usados en el lugar y el momento necesarios.
2. Hacer cumplir todas las reglas y normas que figuran en el Reglamento y las instrucciones específicas para aquellas operaciones importantes que encierren riesgos especiales.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo.
4. Organizar y mantener el orden y aseo en su área de trabajo.
5. Mantener el buen estado de las herramientas, materiales, equipos, agentes y sustancias químicas limpiadoras que estén a su cargo, organizando un programa de inspección de ellas y preocuparse que las adquiridas sean de buena calidad.
6. Mantener estricta vigilancia sobre la ubicación correcta de las protecciones que se hayan colocado en cada máquina o área.
7. Velar por la seguridad del personal a su cargo, debiendo tomar todas las medidas de seguridad y dar las instrucciones necesarias antes de empezar una labor.
8. Sugerir la sanción que deba aplicarse a aquellas personas que infrinjan el reglamento o las medidas de seguridad que se hayan adoptado.
9. Participar en la confección del informe de investigaciones de incidentes.
10. Dar aviso inmediato de los antecedentes a sus superiores y, simultáneamente al departamento de personal.
11. Asistir a las capacitaciones realizadas con los temas de Higiene y Seguridad y todas aquellas que el empleador estime pertinentes para el debido ejercicio de sus funciones.
12. Realizar las inspecciones preventivas en la zona de supervisión que tenga reflejadas en el Programa Personalizado, así como los AST Análisis Seguro del Trabajo.

**Artículo 174.** Es responsabilidad del Jefe de Área o Departamento:

1. Informar al Supervisor de todos los elementos de seguridad que requiera el personal a su cargo.
2. Proporcionar al Supervisor todos los elementos de seguridad que requiera el personal a su cargo.
3. Estudiar el análisis del accidente informado por el Supervisor, manifestando su conformidad.
4. Distribuir en la sección o departamento, en lugares visibles y apropiados, las instrucciones y afiches de seguridad.



5. Asistir a las reuniones de análisis de resultados programadas por el departamento respectivo.
6. Hacer inspecciones periódicas para determinar las condiciones inseguras que pudiesen existir y eliminarlas.
7. Otorgar los cambios de labor de una persona, cuando por motivos de seguridad ello sea necesario.
8. Velar por el cumplimiento de todas las normas e instrucciones que figuran en este reglamento.
9. Asistir a las capacitaciones relacionadas con los temas de Higiene y seguridad.

**Artículo 175.** Las instrucciones básicas de seguridad están contempladas en el presente Reglamento. El Supervisor completará las instrucciones sobre el trabajo a desarrollar, indicándole a cada trabajador o trabajadora las tareas peligrosas y la forma de protegerse. Además, mostrará los distintos dispositivos y elementos de protección personal, maquinarias, herramientas y equipos que el trabajador o trabajadora tendrá a su cargo, instruyéndolo sobre su funcionamiento.

Asimismo, El Supervisor vigilará con especial atención la labor del trabajador o trabajadora en su aprendizaje y lo instruirá y corregirá hasta tener la certeza de que trabaja con seguridad.

## TÍTULO XV

### “SANCIONES Y RECLAMOS”

**Artículo 176.** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores y trabajadoras, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este Reglamento Interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo con lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento, oficina o lugar de trabajo, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N°16.744.

**Artículo 177.** Las infracciones de los trabajadores y trabajadoras a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y estas son:

1. Amonestación verbal por la primera vez.
2. Amonestación por escrito por la segunda vez.
3. Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
4. Término del contrato de trabajo por cuarta vez.

**Artículo 178.** La Gerencia de la empresa o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**Artículo 179.** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

**Artículo 180.** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

**Artículo 181.** Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Art. 71° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157 del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## TÍTULO XVI

### “DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES”

**Artículo 182.** A continuación, la Empresa da cumplimiento a la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores(as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los instructivos y procedimientos de trabajo preparados por el Departamento de Prevención de Riesgos de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE., para aquellas actividades específicas de la obra, se extenderán como anexo a este Reglamento Interno.

A continuación, se detallan la tipología de los riesgos más frecuentes a los que se exponen los trabajadores(as) de la empresa, posibles consecuencias y medidas de prevención básicas que debe adoptar cada trabajador o trabajadora como parte de su responsabilidad individual, cualquiera sea la actividad que desempeñe:

RIESGOS LABORALES		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</li> <li>• Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</li> <li>• Uso de lentes de seguridad y guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</li> <li>• Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario.</li> <li>• Correcto manejo de productos según procedimiento.</li> <li>• No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</li> <li>• Mantenga rotulados los recipientes.</li> <li>• Diluir según lo que establece el fabricante.</li> </ul>

Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL – SM / SUSESO, acogiendo sus recomendaciones</li> <li>• Fomentar estrategias de comunicación entre los distintos niveles.</li> <li>• Establecer sistemas de resolución de conflictos.</li> <li>• Garantizar el respeto y el trato justo a las personas.</li> <li>• Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada, a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas</li> </ul>
Contacto con elementos cortantes y cantos vivos	Cortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice la herramienta adecuada para cada tarea. Evite improvisaciones.</li> <li>• Manténgase concentrado en todo momento y evite apresuramientos.</li> <li>• Utilice los elementos de protección adecuados para cada tarea.</li> </ul>
Caídas al mismo y a distinto nivel.	Contusiones, Esguinces, heridas, fracturas, T.E.C, Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar arnés de seguridad cuando corresponda a trabajos en altura. Engancharlo a una cuerda de vida o a algún elemento estructural soportante.</li> <li>• Las escalas manuales deben ser normadas, sin añadiduras ni refuerzos.</li> <li>• Las escalas deben estar debidamente afianzadas para evitar desplazamientos.</li> <li>• Tanto para la utilización, levantamiento y/o prolongación</li> </ul>

		<p>de la escala, apóyese siempre de un compañero de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar pasamanos.</li> <li>• No retirar protecciones o resguardos como, cuerdas de vida, barandas o pasamanos, sin la debida autorización.</li> <li>• Nunca improvisar una superficie de trabajo en altura</li> <li>• Los trabajos en altura deben contar con un procedimiento y una autorización del supervisor del área.</li> <li>• Transitar por áreas delimitadas.</li> <li>• No correr, en pasillos ni escalas.</li> <li>• Mantener condiciones de orden y aseo.</li> <li>• No distraerse de la actividad realizada</li> <li>• Mantener adecuada iluminación.</li> <li>• Utilice calzado de seguridad proporcionado por la empresa. Asegúrese que su calzado esté bien amarrado.</li> </ul>
<p>Golpeado por o contra objetos, equipos o materiales fijos o en movimiento.</p>	<p>Contusiones, Esguinces, heridas cortantes, heridas punzantes, fracturas, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener distancias de seguridad de equipos o máquinas en movimiento.</li> <li>• No distraerse de la actividad realizada.</li> <li>• Mantener espacios adecuados de trabajo.</li> <li>• Mantener adecuada iluminación.</li> <li>• Usar herramientas en buen estado y con sus respectivas protecciones.</li> <li>• Nunca dejar materiales apoyados en muros o estructuras y que puedan caer.</li> <li>• Mantener estanterías en buen estado, niveladas y sin recargar.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar trabajos en altura para evitar golpes por caídas de objetos.</li> <li>• En trabajos en altura utilice su cinturón porta herramientas o cualquier medio disponible para evitar la caída de estas, además del casco de seguridad con barbiquejo.</li> <li>• Transitar por áreas delimitadas.</li> <li>• No correr.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Mantener condiciones de orden y aseo.</li> <li>• Transporte las herramientas en compartimentos adecuados.</li> </ul>
<p>Atrapamiento, del cuerpo o sus extremidades, por atropello o aplastamiento.</p>	<p>Desgarros, amputaciones, heridas, esguinces, fracturas, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener distancias de seguridad de equipos o máquinas en movimiento.</li> <li>• No intervenir equipos en movimiento.</li> <li>• No usar ropas sueltas que puedan ser atrapadas por partes móviles.</li> <li>• Nunca pasar por detrás de vehículos o equipos en movimiento.</li> <li>• No ubicarse o cruzar dentro del área de influencia de equipos móviles, sin antes avisarle al operador y que este detenga el equipo.</li> <li>• No distraerse de la actividad realizada</li> <li>• Mantener espacios adecuados de trabajo.</li> <li>• Mantener adecuada iluminación.</li> <li>• Transitar por áreas delimitadas.</li> <li>• No correr.</li> <li>• Usa elementos de protección personal.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener condiciones de orden y aseo.</li> </ul>
Sobreesfuerzo	Desgarros, lumbago, Luxaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar el trabajo, evalúe peso y volumen de la carga a transportar. Si no está a su alcance, apóyese de un compañero de trabajo o un elemento auxiliar.</li> <li>• No levantar manualmente cargas por sobre el máximo permitido: hombres 25, kg., mujeres 20 kg., embarazadas y menores de edad, no pueden realizar cargas personales.</li> <li>• Solicitar ayuda para levantar objetos pesados.</li> <li>• Para cargas pesadas apoyarse en equipos auxiliares</li> <li>• Aplicar posturas de levantamiento de carga, desde el piso, adecuadas: piernas flectadas y espalda erguida.</li> <li>• No usar fajas lumbares, salvo que sean recetadas médicamente.</li> <li>• Ante tareas repetitivas, alternar descansos con sesiones de trabajo.</li> </ul>
Trastornos musculoesqueléticos	Tendinitis, Dedo en gatillo, túnel carpiano, bursitis, epicondilitis, tendinitis de Quervain, síndrome de tensión cervical.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una postura correcta en el puesto de trabajo, esto significa no prolongar las extremidades de manera excesiva; columna recta; evitar torsión del cuello hacia abajo; no elevar los brazos sobre la altura de los hombros.</li> <li>• Realizar pausas activas a fin de compensar la musculatura.</li> <li>• Durante los descansos efectuar ejercicios de relajación y fortalecimiento muscular, dependiendo de la tarea en desarrollo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación o alternancia de tareas, previo análisis de la exigencia musculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.</li> <li>• Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra.</li> </ul>
Electrocución	Quemaduras grado 1, 2 o 3, Paro cardiorrespiratorio, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar siempre acompañado.</li> <li>• No intervenir sistemas eléctricos, tableros, aparatos, líneas energizadas, equipos o máquinas sin estar autorizado para ello.</li> <li>• Verificar que las instalaciones eléctricas cuenten con proyecto y ejecución por parte de personal idóneo y con las competencias necesarias.</li> <li>• Verificar que las instalaciones eléctricas cuenten con protectores diferenciales.</li> <li>• Verificar que las instalaciones eléctricas cuenten con conexión a tierra.</li> <li>• Respetar distancias de seguridad de cables energizados aéreos o subterráneos.</li> <li>• Utilizar herramientas eléctricas, cables, enchufes y tableros en buen estado.</li> <li>• No recargar las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Utilizar ropa adecuada según especificaciones técnicas.</li> <li>• Calzado dieléctrico.</li> <li>• Utilice los elementos de protección adecuados para cada tarea, los cuales deben estar en buen estado y debidamente</li> </ul>



		certificados por un organismo competente.
Exposición a ruido sobre límite permisible	Pérdida auditiva, sordera, dolor de cabeza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar, de ser posible, elementos de aislación acústica en la fuente sonora.</li> <li>• Utilizar de forma permanente protección auditiva proporcionada por la empresa.</li> <li>• Someterse a los programas de vigilancia de salud establecido por el Depto. De Prevención de Riesgos.</li> <li>• Solicitar la oportuna reposición de protectores auditivos.</li> <li>• Audiometría</li> </ul>
Radiación Ultravioleta por exposición solar.	Eritema cutáneo (quemadura solar en la piel), Envejecimiento prematuro de la piel, cáncer a la piel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar exposición de la piel directa al sol, en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>• Utilizar ropa manga larga, casco y pañuelo tipo legionario para proteger la piel.</li> <li>• Usar lentes con protección UV.</li> <li>• Utilizar bloqueador solar, como el proporcionado por la empresa, aplicándolo de forma adecuada unos 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>• Beber agua de forma permanente.</li> <li>• Si el trabajo lo permite, aprovechar lugares sombreados.</li> <li>• En cada faena se debe mantener una pizarra informativa con el nivel diario de radiación solar.</li> </ul>
Accidente de tránsito (Colisión y/o Choque)	Contusiones, esguinces, heridas, fracturas, T.E.C,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir respetando la Ley de Tránsito y aplicando los</li> </ul>

	<p>muerte, estas consecuencias pueden afectar a los trabajadores como a terceros.</p>	<p>conceptos de conducción a la defensiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente, respecto a la conducción y especialmente la Ley 21.113 respecto de las velocidades máximas de conducción.</li> <li>• Estar autorizado por la empresa para conducir.</li> <li>• Mantener documentación del vehículo y usuario al día.</li> <li>• Usar cinturón de seguridad y exigirlo a sus ocupantes.</li> <li>• Los vehículos deben llevar tantos ocupantes como asientos que dispongan de cinturón de seguridad de tres puntas y apoya cabezas.</li> <li>• No conducir bajo la influencia del alcohol, u otras sustancias como psicotrópicas, drogas o estupefacientes, que puedan alterar las condiciones físicas y mentales de manejo.</li> <li>• Si el conductor manifiesta malestar físico o mental, no debe conducir. No conducir cansado y/o con sueño.</li> <li>• No conducir más de dos horas de manera continua.</li> <li>• Los vehículos menores, especialmente camionetas, deben ser chequeadas a diario aplicando el chequeo visual y semanalmente dejar un registro escrito del chequeo.</li> <li>• Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento General de “Uso de Vehículos”.</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No usar teléfono celular mientras se conduce (hablar o enviar mensajes).</li> </ul>
Exposición a fuentes de calor por trabajos en caliente: oxicorte, soldadura, uso de sopletes, etc.	Quemaduras grado 1, 2 o 3. Choque eléctrico. Conjuntivitis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No intervenir equipos ni maquinaria sin ser personal autorizado.</li> <li>• Usar equipos chequeados y en buenas condiciones.</li> <li>• Utilizar implementos de protección personal que proteja piel, ojos y ropa.</li> <li>• Respetar distancias de seguridad.</li> <li>• Utilizar pantallas, biombos u otras protecciones de aislación visual o proyección.</li> <li>• Coordinar trabajos paralelos cercanos y/o en altura.</li> <li>• Mantener un extintor en las áreas de trabajo con llamas abierta.</li> </ul>
Exposición a inhalación de polvos como sílice libre cristalizada en plantas de áridos.	Irritación de vías respiratorias Enfermedad pulmonar fibrosa, progresiva irre recuperable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar de forma de permanente los elementos de protección personal específicamente la protección respiratoria con filtros tipo P-100.</li> <li>• Mantener operativos los sistemas de control de polvo general y local como riego y aspersores en plantas.</li> <li>• Solicitar la oportuna reposición de los filtros de aire de máscaras o respiradores.</li> <li>• Someterse a los programas de vigilancia de salud establecido por el Depto. de Prevención de Riesgos.</li> </ul>
Trabajos en espacios confinados y/o reducidos	Cefalea, irritación ocular, irritación bronquial, dificultad para respirar, somnolencia, náuseas, colapso, muerte, tos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir pauta de procedimiento de trabajo seguro.</li> <li>• Usar los elementos de protección respiratoria proporcionados por la empresa.</li> </ul>

	edema pulmonar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ingresar a espacios confinados sin autorización.</li> <li>• Mantener ventiladas las zonas de trabajos en espacios cerrados.</li> <li>• Solicitar la oportuna reposición de los filtros de aire de máscaras o respiradores.</li> <li>• Informar al supervisor de cualquier sintomatología o malestar durante la jornada laboral al trabajar expuesto a estos agentes.</li> </ul>
Proyección de partículas en trabajos mecánicos, con herramientas eléctricas, soldadura u oxicorte.	Irritación ocular, Cuerpo extraño en ojos, Reacción alérgica, Quemaduras, Incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aislar o proteger de la proyección de partículas desde fuentes como herramientas eléctricas de rotación, equipos de oxicorte y soldadura.</li> <li>• Usar ropa manga larga y elementos de seguridad cuando exista riesgo de proyección de partículas incandescentes</li> <li>• Coordinar trabajos paralelos cercanos y/o en altura.</li> <li>• Usar biombos para proteger a las personas que trabajan o transita en el lugar.</li> <li>• Usar lentes o antiparras de seguridad, coleteo, cueros, buzo o rapa manga larga.</li> <li>• Seguir las indicaciones del instructivo para trabajos en caliente.</li> <li>• Revisar las condiciones del lugar y proteger para evitar un incendio forestal o quema de pastizales.</li> </ul>
Incendio	Irritación vías respiratoria por inhalación de humos y/o aire caliente, Quemaduras grado 1, 2 o 3., Asfixia, Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fumar en zonas prohibidas o cercanas a fuentes de ignición.</li> <li>• Aplicar procedimientos de trabajos en caliente.</li> <li>• No recargar conexiones eléctricas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar aviso en forma inmediata a la supervisión directa en caso de un amago de incendio.</li> <li>• Mantener productos inflamables (productos químicos), alejados de fuentes de calor.</li> <li>• Controlar con extintores, si es posible, el inicio del fuego.</li> <li>• Proceder a retirarse del sector cuando no se pueda usar extintores y esperar el apoyo de personal especializado como Bomberos u cuadrillas de emergencia habilitadas.</li> </ul>
Atropello	Contusiones, Esguinces, Heridas cortantes, Heridas punzantes, Fracturas, T.E.C, Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No correr en zona de tránsito vehicular</li> <li>• No cruzar calzada intempestivamente</li> <li>• Mantener distancias de seguridad de vehículos retrocediendo.</li> <li>• No ubicarse o cruzar dentro del área de influencia de equipos móviles o maquinaria pesada, sin antes avisarle al operador y que este detenga el equipo.</li> <li>• No subir ni bajar de vehículos o maquinaria en movimiento.</li> </ul>
Asaltos	Golpes, lesiones de diversa magnitud, trauma psicológico, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reacción en ningún caso será de oposición al delincuente, sino más bien acceder a sus requerimientos, entregando las especies que se nos pretende sustraer sin mayor tramitación, ello le permitirá evitar sufrir daños físicos que naturalmente el delincuente está dispuesto a ocasionar a su víctima ante su oposición.</li> <li>• Procure demostrar tranquilidad, tratando de recordar en lo posible las características físicas</li> </ul>

		<p>del delincuente, especialmente aquellas que no puede cubrir como son Estatura, Contextura Física, Cicatrices, Tipo de Mentón, Ojos y Nariz, Tono de Voz, todo lo cual ayuda posteriormente a la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenga presente, que características tales como: Color y Largo del Pelo, Bigotes o Barbas, Color y Tipo de Vestimenta, solo ayudan en la primera instancia, ya que son fácilmente modificables por los delincuentes.</li> <li>• Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca de este.</li> <li>• Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar.</li> <li>• No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes.</li> <li>• En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza.</li> <li>• Por ningún motivo persiga a los asaltantes.</li> <li>• Si es factible y no se encuentra en el campo visual del delincuente, informe a carabineros de la situación de emergencia.</li> </ul>
--	--	--

**Artículo 183.** Dada la diversidad de funciones que se desarrollan en la Empresa, a continuación, se señalan los Elementos de Protección Personal que deberán utilizar los trabajadores y trabajadoras según las distintas actividades y sus riesgos asociados:

1. El uso de casco de seguridad será proporcionado por la Empresa y será obligatorio en todo momento, teniendo especial cuidado en trabajos tales como:
  - a) Armado y desarme de andamios.

- b) Bajo escotillas, aberturas o Shaft.
- c) En desplazamiento bajo estructuras.
- d) En todo trabajo que revista riesgo o peligro de caídas de objetos o materiales de altura.

***Los cascos de protección deberán contar con un certificado de calidad por un organismo autorizado o reconocido por la autoridad sanitaria.***

2. El uso de arnés de seguridad, que proporciona la Empresa, será obligatorio en trabajo de:
  - a) Todo trabajo sobre 1,80 m de altura.
  - b) Armado y desarmado de andamios.
  - c) En fachadas de edificios o techumbres.
  - d) En andamios y plataforma de recepción de materiales.
  - e) En todo trabajo en altura que revista riesgo o peligro de caídas.
3. El uso de guantes de seguridad, que la Empresa le proporcione, será obligatorio en trabajos de:
  - a) Transporte de materiales.
  - b) Soldaduras; y en cualquier trabajo que revista riesgo de accidente para las manos del trabajador o trabajadora.
  - c) Utilización y trasvase de productos químicos cuando así lo requiera la Ficha de Seguridad.
  - d) Guantes especiales para trabajos eléctricos.
4. El uso de antiparras, lentes, protección facial, que la Empresa le proporcione, será obligatorio en trabajos de:
  - a) Transporte de materiales.
  - b) Utilización y trasvase de productos químicos cuando así lo requiera la Ficha de Seguridad.
  - c) Manipulación de productos químicos.
  - d) Exposición a RUV.
  - e) Rondas de seguridad en el exterior de las instalaciones.
5. El uso de respiradores, máscaras, mascarillas, que le proporcione la Empresa será obligatorio en trabajos de:
  - a) Limpieza de suelos secos.
  - b) Utilización de barredora mecánica.

- c) Presencia de vientos que puedan levantar polvareda.
  - d) Manipulación de productos químicos.
  - e) Y en todo trabajo que revista peligro de inhalación de tóxicos para el trabajador o trabajadora.
6. El uso de protectores auditivos, que les proporciona la Empresa, será obligatorio en trabajos de:
- a) Operación de maquinaria ruidosa.
  - b) Trabajos con herramientas eléctricas y neumáticas.
  - c) En todo trabajo que revista riesgo de sordera ocupacional para el trabajador o trabajadora.
7. El uso de calzado, botas de seguridad, que les proporcione la Empresa, será obligatorio en trabajos de:
- a) Movilización de piezas, estructuras u objetos pesados.
  - b) Inclemencias del tiempo.
  - c) En todo trabajo que revista riesgo o peligro de accidente para los pies del trabajador o trabajadora.
8. El transporte del personal queda estrictamente prohibido en los siguientes equipos y/o vehículos:
- a) Pickup de camionetas.
  - b) En todo equipo o vehículo que no esté debidamente diseñado para el transporte de personal y que involucre riesgo de caídas y atrapamientos.

En todos los casos, será obligatoria la utilización de cinturón de seguridad cuando el equipo disponga de esta protección.

**Artículo 184.** Cada trabajador o trabajadora deberá acatar y seguir los métodos de trabajo implementados. No innovará por su cuenta y riesgo, creyendo tener un método mejor, sin perjuicio de formular las sugerencias que crea convenientes, a quien corresponda. Además, por su propio bienestar y salud, los trabajadores deberán respetar todas las medidas y recomendaciones de seguridad e higiene impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el Organismo Administrador a que esté afiliada la Empresa y las líneas de mando de la Empresa.



## TÍTULO XVII

### “DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS”

**Artículo 185.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 44 y siguientes del D.S. N.º 594 del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, se establecen a continuación las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego:

1. Los equipos de extinción de incendios deben estar en lugares adecuados de fácil acceso, para su uso inmediato.
2. Se deben respetar rigurosamente los letreros “prohibido fumar”.
3. Está prohibido fumar o encender materiales combustibles (papel, madera, petróleo, bencina, pintura, etc.).
4. Usar diluyentes y líquidos inflamables en la cantidad estrictamente necesaria para hacer su trabajo.
5. Realizar cualquier tipo de trabajos en caliente, sin el permiso correspondiente.

Lo no previsto por este Reglamento, debe estar alineado a lo establecido al D.S. N.º 594, referido en el inciso primero del presente artículo.

**Artículo 186.** A continuación, se establecen los tipos de fuegos y las formas de combatirlos, en virtud de lo señalado en el Art. 50 del D.S. N.º 594:

**Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros y cauchos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (Light Wáter).

**Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico Seco, Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>) y Espuma (Light Wáter).

**Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco y Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>).

**Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como: Magnesio, Sodio y otros. Los agentes extintores, son específicos para cada metal.

**Fuegos Clase K:** Fuego de aceites vegetales o grasas animales. Contienen una solución acuosa de acetato de potasio que en contacto con el fuego producen un efecto de saponificación que enfría y aísla el combustible del oxígeno.

Los extintores de espuma, de agua a presión y el agua en general son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual, no se deben utilizar en sectores donde existen motores, enchufes, transformadores y cualquier otro equipo eléctrico.

## TÍTULO XVIII

### “PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN CENTROS DE TRABAJO”

**Artículo 186.** Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no sólo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas. Lo anterior se implementará por medio de un Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres en Centros de Trabajo.

Este Plan consiste en una herramienta enfocada a actuar antes, durante y después de una situación de accidentes o emergencia, permitiéndonos como organización determinar acciones prospectivas y correctivas, y verificar los recursos y capacidades disponibles, para posteriormente planificar y ejecutar medidas preventivas ante diversas y específicas situaciones de emergencia que se pudiesen presentar, tendientes a reducir el riesgo al que el Centro de Trabajo está expuesto; donde se consideran metodologías estandarizadas en el Sistema Nacional de Protección Civil que propician la gestión

prospectiva y participativa y, por tanto, más comprometida de todo el recurso humano de un centro de trabajo, en una tarea que es responsabilidad de todos quienes laboren y coexistan ahí.

**Artículo 187.** La responsabilidad del empleador es gestionar los riesgos de desastres, en virtud del deber de protección establecido en los artículos 184 y 184 bis del Código del Trabajo, para lo cual, el empleador como mínimo, deberá:

- Identificar las amenazas y vulnerabilidades respecto del riesgo de desastres.
- Priorizar los riesgos de desastres a los que se encuentra expuesto el centro de trabajo.
- Elaborar un programa de trabajo que considere, a partir de la identificación de amenazas y vulnerabilidades, las medidas de mitigación o acciones preventivas y reactivas frente a un desastre.
- Confeccionar el o los protocolos de respuesta frente a las amenazas a que está expuesto el centro de trabajo.
- Establecer una estructura organizativa para implementar el plan para la reducción del riesgo de desastres y los protocolos de respuesta que corresponda para el centro de trabajo.
- Capacitar a los(as) trabajadores (as) del centro de trabajo respecto del Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres, y los protocolos en materias de reducción del riesgo de desastres.
- Realizar simulaciones y/o simulacros en los centros de trabajo.
- Informar a los trabajadores sobre la existencia de un posible riesgo o amenaza, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Entre otras acciones que considere pertinentes para dar cumplimiento al deber de protección.

Para una mejor implementación del Plan, la empresa podrá delegar funciones o tareas en una persona que se denominará Coordinador(a), y conformará un Comité de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Artículo 188.** Para una eficiente gestión del riesgo de desastres en el centro de trabajo, se espera el involucramiento y participación de todos(as) los(as) trabajadores(as) en la gestión y cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres de su centro de trabajo, además, en caso de constatar vulnerabilidades o amenazas que no estén consideradas en el plan, deberán informar a su jefatura o encargado del tema en la empresa para la realización de las mejoras que correspondan.

Cuando sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, si el(la) trabajador(a) considera que de continuar realizando sus labores se expone a un riesgo grave e inminente para su vida o salud, tendrá derecho a interrumpirlas y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo, dando cuenta del hecho a su empleador dentro del más breve plazo.

**Artículo 189.** El Comité de Gestión del Riesgo de Desastres en el centro de trabajo, para efectos de gestionar los riesgos de desastre, los centros de trabajo con 25 o menos trabajadores(as) deberán contar con un (a) Coordinador(a) de Gestión de Riesgos de Desastre, y las empresas que tengan más de 25 trabajadores (as) con un Comité de Gestión del Riesgo de Desastre, los que serán los encargados de velar por la implementación del Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres en el centro de trabajo.

El Coordinador de Gestión de riesgos de desastre, podrá ser el empleador o quien lo represente, el monitor de prevención de riesgos o un(a) trabajador(a), los que deberán contar con capacitación en tales materias.

El Comité de Gestión del Riesgo de Desastres del centro de trabajo, deberá estar constituido al menos por el empleador o quien lo represente, un representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el encargado de prevención de riesgos, dirigentes sindicales o gremiales o representantes de trabajadores(as) si estos no existen, cuyas funciones serán las siguientes:

- Analizar las amenazas, vulnerabilidades y recursos, identificados en el diagnóstico.
- Proponer las medidas, acciones u obras que se deban implementar, según lo identificado en el diagnóstico.
- Determinar la prioridad en las mejoras a implementar.
- Realizar un seguimiento en el cumplimiento de las acciones de mejora acordadas.
- Coordinar la confección de los programas (preventivos y protocolos de respuesta) determinados en las medidas de implementación.
- Coordinar la ejecución de ejercicios incluyendo simulaciones y simulacros.
- Coordinar la revisión del plan de forma semestral y cuando ocurra alguna emergencia o desastre.

**Artículo 190.** Las etapas para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo son:

- Diagnóstico
- Definición de prioridades
- Elaboración de mapas de riesgo
- Planificación del programa para la reducción del riesgo de desastre
- Protocolos de respuesta frente a la emergencia
- Evaluación del plan y mejora continua



## TÍTULO XIX

### “DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A TRABAJOS DE CARGA Y DESCARGA MANUAL Y APLICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA”

**Artículo 191.** En conformidad a las modificaciones establecidas al Código del Trabajo por la Ley N°20.001, que Regula el Peso Máximo de Carga Humana, se fijan a continuación las normas que se aplicarán a las manipulaciones que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador o trabajadora, 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.
2. La Empresa velará porque en la organización del centro de trabajo se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las

cargas. Asimismo, la Empresa procurará que el trabajador o trabajadora 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.

3. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a los 25 kilogramos. “A partir de la entrada en vigor de la Ley N°20.949, es decir, el día 1° de septiembre de 2017, la carga máxima autorizada para manipulación manual, sin ayudas mecánicas, será de 25 kilogramos”.
4. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.
5. 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.

En el caso de SERVEO FACILITY MANAGEMENT S.A., AGENCIA EN CHILE los trabajadores (as) deberán utilizar los siguientes medios, según la carga a movilizar:

CARGA A MOVILIZAR	MEDIO O AYUDA MECÁNICA
Traslado de cajas con archivos documentales que superen los 25 kg o que su forma sea incómoda de movilizar	Carro de carga metálicos con ruedas
Cualquier carga que supere los 25 kg	Equipo, maquinaria u otro instrumento de ayuda

## TÍTULO XX

### “DE LAS ACTIVIDADES CON EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA”

**Artículo 192.** De conformidad a lo prescrito en el Art. 19 de la Ley N°20.096, que fija Mecanismos de Control Aplicables a Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono y al DS N° 97 del Ministerio de Salud que modifica al DS 594 de 1999 del mismo Ministerio, se establecen a continuación las disposiciones para proteger adecuadamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta de origen solar:

1. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en día comprendidos entre el 1° de Septiembre y 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.

- El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la dirección meteorológica de Chile.
- Los protectores solares, anteojos y otros dispositivos de protección solar, deberán llevar las indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono, en conformidad al Art. 21 de la Ley N°20.096.



**Artículo 193.** La empresa realizará la gestión del riesgo de radiación UV adoptando al menos las siguientes medidas de control, según sea pertinente al tipo de trabajo en ejecución:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en el curso de inducción al contrato. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia en este instrumento 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 respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.
- Publicar diariamente en un lugar visible de las instalaciones, 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.
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

4. Adicionalmente se adoptarán las siguientes medidas específicas de control a implementar, según exposición:
  - a) Ingeniería: 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;
  - b) Administrativas: si la labor lo permite, fijar horarios de colación entre las 13:00 y las 15:00 hrs. en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición y prohibición de trabajo al aire libre con polera manga corta.
  - c) Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como: casco de seguridad, lentes con protección UV, Protector solar factor con FPS 50 y pañuelo de nuca estilo legionario.
5. Se mantendrá 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 constará por escrito.

## TÍTULO XXI

### “DE LA EXPOSICIÓN AL RUIDO Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO –PREXOR-”

**Artículo 194.** De conformidad a lo prescrito en el Párrafo III del D.S. N.º 594 que reglamenta las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo y en particular “de los agentes físicos”, se establecen a continuación las disposiciones para proteger adecuadamente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a ruido. En la exposición laboral a ruido se distinguirán el ruido estable, el ruido fluctuante y el ruido impulsivo.

La exposición ocupacional a ruido estable o fluctuante deberá ser controlada de modo que para una jornada de 8 horas diarias ningún trabajador o trabajadora podrá estar expuesto a un nivel de presión sonora continuo equivalente superior a 85 dB(A) lento, medidos en la posición del oído del trabajador o trabajadora.

En ningún caso se permitirá que trabajadores carentes de protección auditiva personal estén expuestos a niveles de presión sonora continuos equivalentes superiores a 115dB(A).



La exposición ocupacional a ruido impulsivo deberá ser controlada de modo que para una jornada de 8 horas diarias ningún trabajador o trabajadora podrá estar expuesto/a un nivel de presión sonora peak superior a 95 dB(C) peak, medidos en la posición del oído del trabajador o trabajadora.

En ningún caso se permitirá que trabajadores carentes de protección auditiva personal estén expuestos a niveles de presión sonora peak superiores a 140dB(C), cualquiera sea el tipo de trabajo.

La empresa, a través del Departamento de Prevención de Riesgos laborales y del Comité Paritario cuando este aplique según el Decreto Supremo N° 54, difundirá el Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR) del MINSAL.

Se establecerá en todos los centros de trabajo donde hayan trabajadores expuestos a ruido ocupacional, un Programa de vigilancia del entorno de trabajo juntamente con el Organismo Administrador del seguro según Ley N° 16.744.

La empresa dispondrá de un programa de vigilancia de trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido en el que se incluirán: Objetivos, Funciones y responsabilidades, Evaluaciones de vigilancia ambiental, características del recinto, implementación de medidas de control, detalle de los trabajadores expuestos/as, capacitaciones anuales y revisiones a efectuar al menos una vez al año.

La empresa deberá informar al administrador del seguro Ley N°16.744 de la existencia de trabajadores expuestos/as a niveles iguales o superiores a los Criterios de Acción, dentro de los 30 primeros días de iniciada la exposición ocupacional a ruido.

Los Equipos personales de protección frente al ruido deberán ser cómodos y compatibles con otros equipos de protección necesarios para la protección del trabajador o trabajadora de tal forma que el trabajador o trabajadora quede protegido/a contra todos los riesgos presentes. Estos equipos se facilitarán por parte de la empresa y serán libres de costo para el trabajador o trabajadora.

En todo caso, todos los trabajadores y trabajadoras deben estar capacitados/as en el correcto uso y cuidado de la protección auditiva entregada estableciendo además los canales para la sustitución de los equipos una vez se hayan deteriorado o cambiado las condiciones ambientales iniciales.

## TÍTULO XXII

### **“DE LA EXPOSICIÓN A SILICE Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE Y EL PLAN NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)”**

**Artículo 195.** De conformidad a lo prescrito en el Párrafo II del D.S. N.º 594 que reglamenta las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo y en particular “de los contaminantes químicos, de la Guía Técnica para la prevención de la silicosis del MINSAL, y del Plan Nacional para la erradicación de la silicosis PLANESI”, se establecen a continuación las disposiciones para proteger adecuadamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos al polvo de sílice cristalina.

La empresa dispondrá de un programa de vigilancia ambiental para conocer las concentraciones de sílice a las que están expuestos los trabajadores en función de su puesto o tarea.

Este programa deberá contar con una evaluación del riesgo de exposición que incluya el análisis del riesgo y la valoración de este. Si el riesgo no es tolerable deberán adoptarse medidas de control.

Entre las medidas de control debe primar la eliminación del riesgo sobre la reducción de este. Asimismo, deben primar las medidas de control organizativas y de protección colectiva sobre las de carácter personal.

La empresa solicitará asesoría al organismo administrador de la Ley N°16.744 en caso de ser necesarias mediciones ambientales para determinar las concentraciones de sílice presentes en el lugar de trabajo y poder compararlas con las establecidas en el Decreto Supremo N°594.

La empresa facilitará a todos los trabajadores una capacitación teórica práctica adecuada sobre el riesgo de exposición a sílice. Dicha capacitación estará registrada en todo caso incluyendo datos y firma de la persona que entrega la capacitación y de todos y cada uno de los trabajadores.

Los Equipos personales de protección frente a la inhalación de polvo de sílice deberán ser cómodos y compatibles con otros equipos de protección necesarios para la protección del trabajador o trabajadora de tal forma que el trabajador o trabajadora quede protegido/a contra todos los riesgos presentes. Estos equipos se facilitarán por parte de la empresa y serán libre de costo para el trabajador o trabajadora. La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

El trabajador debe estar informado de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, el trabajador o trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad del trabajador asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información al trabajador, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

## TITULO XXIII

### **“PROTOCOLO VIGILANCIA OCUPACIONAL DE TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICO (TMERT)”**

**Artículo 196.** De conformidad a lo prescrito en el Párrafo III del Decreto Supremo N° 594 que reglamenta las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo y en particular “de

los factores de riesgo de Trastornos músculo esqueléticos (TMERT)”, se establecen a continuación las disposiciones para proteger adecuadamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos al riesgo de trastornos musculo esqueléticos.

SERVEO se obliga a cumplir, a través del área de Prevención de Riesgos, las disposiciones del “Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos” publicado con fecha 5 de marzo de 2024, mediante Resolución Exenta N°327.

Este protocolo tiene como objetivo establecer un sistema integral de monitoreo y seguimiento, que permita identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo ambientales y laborales asociados a las enfermedades musculoesqueléticas, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables y reducir la incidencia y el impacto de estas enfermedades en la población trabajadora en Chile.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- Estandarizar la vigilancia ambiental de factores de riesgo TMERT.
- Establecer criterios de evaluación y periodicidad.
- Identificar a trabajadores expuestos a factores de riesgo TMERT.
- Realizar pesquisa precoz de Enfermedad Profesional por TMERT.
- Aportar información para tomar decisiones en programa de vigilancia.
- Evaluación periódica de efectividad de medidas y sus ajustes.

## TÍTULO XXIV

### “DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO”

**Artículo 197.** Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir al proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores y trabajadoras.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo, cada 2 años, contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia

de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

## TÍTULO XXV

### “DE LOS AGENTES FÍSICOS - VIBRACIONES”

**Artículo 198.** La empresa, de acuerdo a la Resolución Exenta N°30 del 24 de enero del 2013 emitida por el Instituto de Salud Pública, cuenta con un Protocolo para la aplicación del Decreto N° 594, de 1999, del título IV, párrafo 3° agentes físicos -vibraciones, en áreas donde se presenten exposición de los trabajadores a vibraciones de vehículos, maquinarias o herramientas eléctricas manuales, cuyas consecuencias pueden ser lumbalgias, lesiones de la columna vertebral; problemas vasculares, de huesos o de articulaciones, nerviosos o Musculares; entre otros.

Los trabajadores y trabajadoras podrán ser evaluados considerando factores tales como el número de actividades distintas que realizan, el tiempo que dedican a cada una de ellas, las condiciones de operación de las maquinarias en caso que proceda, el tipo de vibraciones al que está expuesto el trabajador o trabajadora, entre otros aspectos.

Las mediciones de vibraciones de cuerpo entero y/o mano – brazo, se efectuarán con un medidor de vibración humana que cumpla con las exigencias establecidas en la norma ISO 8041:20053. El cual deberá encontrarse calibrado según la “Guía de Mantenimiento y Calibración de los Equipamientos Utilizados en la Evaluación de Vibraciones en los Lugares de Trabajo” del Instituto de Salud Pública.

El protocolo tendrá una reevaluación en plazos que van desde los 6 meses hasta los 3 años dependiendo del nivel de riesgo y las acciones a adoptar para la exposición a vibraciones de los trabajadores.

## TÍTULO XXVI

### “LEY DE LA SILLA”

**Artículo 199.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 193 del Código del Trabajo, 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. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

En efecto, SERVEO se compromete a mantener para sus trabajadores y trabajadoras, ya sea que se desempeñen en oficinas, establecimientos de terceros, recintos de la empresa u otros, sillas disponibles para el descanso legal correspondiente.

## TÍTULO XXVII

### “MEDIDAS PARA ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO”

**Artículo 200.** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar como referencia aquellas medidas adoptadas por el Ministerio de Salud en el contexto del COVID-19, disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado en el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de diversas enfermedades de alta y propagación, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, evitar aglomeraciones cuando no sea estrictamente necesario, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o con un comité de crisis conformado para este efecto, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

## TÍTULO XXVIII

### **“REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO”**

**Artículo 201.** Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos o instalaciones de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.



2. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador o trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador o trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador o trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador o trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador o trabajadora en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
  - a) Eliminar los riesgos;
  - b) Controlar los riesgos en su fuente;
  - c) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros;
  - d) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
  - e) Informar por escrito al trabajador o trabajadora acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador o trabajadora.

La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.

- Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

f) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador o trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

- El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador (a) o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador o trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 202.** Prohibiciones de los trabajadores y trabajadoras acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. El trabajador o trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 50 y 42, de decreto supremo 594, de

1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

2. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**Artículo 203.** Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**Artículo 204.** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador o trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador o trabajadora, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

## TÍTULO XXIX

### “PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744”

**Artículo 205.** De acuerdo con el artículo 76° de la Ley N° 16.744, la entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

**Artículo 206.** De acuerdo con el artículo 77° de la Ley N°16.744, los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones 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. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

## TÍTULO XXX

### “LEY N°16.744, ARTÍCULO 77BIS”

**Artículo 207.** El trabajador o trabajadora 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.

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 o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago

efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere 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 o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. 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.

## TÍTULO XXXI

### “DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”

**Artículo 208.** (Artículo N° 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los trabajadores o trabajadoras 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.

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 esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho – 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.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial distinto a su organismo administrador, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a la Mutualidad, dejando constancia de ello.

Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado desde el centro asistencial hacia la mutualidad o hacia el centro médico que esta tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo de la Mutualidad correspondiente.

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, pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 209.** (Artículo N° 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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, solo 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 otros centros de trabajo donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.

Frente al rechazo del organismo administrador al efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Si un trabajador o trabajadora 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 o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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 o trabajadora, por sus derecho-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.

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 o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o extrabajador o extrabajadora

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.

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.

## TÍTULO XXXII

### “DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS”

**Artículo 210.** El trabajador o trabajadora que contravenga las Normas contenidas en la Parte II del presente Reglamento o las Instrucciones o Acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador del Seguro, puede ser sancionado amonestaciones verbales, escritas o incluso con Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

El procedimiento y los responsables de la aplicación de amonestaciones y de las Multas, son los establecidos en la Parte I del presente Reglamento, específicamente en el artículo 71.

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

Las Multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma Empresa, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 20 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

**Artículo 211.** El trabajador o trabajadora podrá reclamar de la Multa impuesta, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 73 del presente Reglamento.

**Artículo 212.** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora, el Servicio de Salud respectivo, podrá aplicar una multa de

acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud e Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos pertinentes.

### PARTE III

#### “DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES”

#### TÍTULO XXXIII

#### “DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS”

**Artículo 213.** En virtud de lo establecido en el Art. 16 del D.S. N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se establece a continuación el Procedimiento de reclamos contenido en los artículos 76, 77 y 77 BIS de la Ley N°16.744 y en los artículos 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del D.S. N.º 101 Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°16.744.

La Empresa deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador/a o la muerte de la víctima.

Los organismos administradores deberán indicar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y la periodicidad que señale el Reglamento (Art. 76 Ley N°16.744).

**Artículo 214.** 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 y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

**Artículo 215.** El trabajador o trabajadora afectado por 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, basada en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional 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.

**Artículo 216.** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

**Artículo 217.** El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta (Art. 81 D.S. N.º 101).

#### PARTE IV

##### “DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO”

**Artículo 218.** De conformidad al artículo 156 del Código del Trabajo, y por razones de buen funcionamiento de la empresa, incorporando todas las actualizaciones y modificaciones de manera de mantener actualizado el presente Reglamento.

Póngase en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras de la empresa. Publíquese en dos sitios visibles del establecimiento, con 30 días de anticipación, para que rija la presente versión y actualización. Dese copia al sindicato, al delegado de personal y comité paritario que correspondiere.

Remítase en su oportunidad copia del mismo, dentro de quinto día de la vigencia del anexo, a la respectiva Inspección del Trabajo y Servicio de Salud.

## PARTE V

### “DESCRIPCIÓN DE CARGOS”

A continuación, se describen los principales cargos y funciones de la Empresa, para los efectos del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, estos cargos se encuentran con más detalle de las funciones que le corresponde a cada uno en el Anexo N°1, denominado “Descriptor de Cargo SERVEO”:

- **Gerente General:** Diseñar la estrategia y fijar objetivos para el crecimiento de la organización; controlar presupuestos y optimizar gastos. Orientar y asesorar en materia jurídica y normativa a las diferentes áreas de la empresa, actuando en defensa de los intereses, de manera eficiente, eficaz, oportuna y dentro del correspondiente marco legal.
- **Encargado de Desarrollo de Negocio:** Encargado y gestor del desarrollo de negocio y actividades comerciales inherentes a la empresa.
- **Abogado:** Encargado y gestor de procesos legales corporativos, contractuales, judiciales, laborales, investigativos, de licitaciones, y otros; correspondientes a temáticas inherentes de la empresa.
- **Gerente de Operaciones:** Implementar los procesos y prácticas correctos en la organización, formular estrategias, mejorar el rendimiento, entregar recursos y asegurar el cumplimiento de las normas aplicables. Dependencia directa Gerencia General
- **KAM (Administrador de Contrato):** Es el responsable de controlar actividades Financiera, administrativo que aseguren los objetivos de la cuenta asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las bases de licitación, contrato y evaluación económica. Responsable de la gestión comercial de su cuenta mejorando los resultados operacionales. Dependencia directa Gerencia Operaciones
- **Site Manager:** Es el responsable de planificar, ejecutar y controlar actividades operativo, administrativo que aseguren los objetivos propuestos en la oferta del centro asignado, de acuerdo con los recursos asignados, mantendrá un trato directo con el administrador de contrato del cliente, manteniendo dependencia del Gerente de Operaciones.
- **Jefe de Prevención de Riesgos:** Implementar el Plan de Prevención de Riesgos y realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares por el personal, verificando el cumplimiento de la Política y el correcto funcionamiento del SGSSO. Asesorar y entrenar a la supervisión en las

herramientas preventivas a usar. Asesorar en temas de prevención de riesgos , elaborar e implementar la planificación de emergencia de las distintas instalaciones, elaborar y mantener un levantamiento de los riesgos y las medidas de control en los centros de trabajo, asesorar a subcontratos respecto a los Comité Paritarios en materia de Prevención de Riesgos, levantar estadísticas de seguridad e informarlas a los cargos que corresponda, realizar charlas al personal en temas como Inducción de Seguridad, Charla ODI, Charla de 5 minutos, difusión de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, entre otras, controlar las condiciones de seguridad y el equipo que presta funciones para dichos fines, implementar el SGSST, plantea objetivos y metas en materia de seguridad y salud ocupacional, planifica la capacitación anual.

- **Encargado de Prevención de Riesgos:** Promover la prevención e integración dentro de la empresa, realizar evaluaciones y seguimientos de riesgos generales y específicos del Contrato, interpretar y aplicar criterios de evaluación.
- **Prevencionista de Riesgos:** asesorar en terreno, lo respectivo a seguridad y salud ocupacional, implementar protocolos, procedimientos, instruir y capacitar al personal en terreno, realizar apoyo en charlas de 5 minutos y seguimiento al cumplimiento del SGSSO.
- **Monitor de Seguridad:** Monitorear y prevenir los principales factores de riesgos laborales en el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo, normativa y legislación vigente.
- **Gerente de Administración y Finanzas:** Controla y se encarga del flujo de dinero y los activos que entran y salen de una empresa. Encargado de dar cumplimiento a las leyes y normativas aplicables al ámbito de las finanzas, analiza información financiera y presentar los resultados financieros de la empresa. Dependencia directa Gerencia General.
- **Tesorero:** Administración de los recursos financieros, gestión de flujo de caja, planificación financiera, planifica y supervisa los pagos a empleados y proveedores, los cobros a clientes, define los medios de cobro y pago más adecuados para cada caso.
- **Contador General:** Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias. Elaborar las liquidaciones de impuestos. Realizar el análisis y conciliación de cuentas.
- **Gerente de Recursos Humanos:** Implementar los procesos y prácticas correctos en la organización, formular estrategias relativas a recursos humanos de la empresa.
- **Jefe de Gestión de Personas:** Gestionar, controlar y administrar el recurso humano que trabaja en cada centro, cumpliendo los requisitos impuestos por organismos fiscales, cliente y empresa. Dependiente del Gerente de Operaciones.

- **Analista:** Responsable de analizar y gestionar diferentes procesos y variables internas y externas de su área, para apoyar en la toma de decisiones de la jefatura, y a su vez, velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del departamento.
- **Asistente:** Responsable de gestionar diversas tareas administrativas relacionadas al área respectiva a su cargo, aportando en la satisfacción de las necesidades de los clientes tanto internos como externos y contribuyendo al desarrollo del negocio para un funcionamiento eficiente y eficaz de la organización.
- **Administrativo RRHH:** Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas, archivar documentos, recopilar y procesar información, informar sobre todo al departamento que depende.
- **Junior:** Realizar trámites administrativos en Bancos, Instituciones internas y externas, traslados de mobiliarios y equipos que sean solicitados por la administración de la Empresa.
- **Jefe de Aseo:** Coordina y programa operaciones de servicios a los clientes. Es el responsable de planificar, ejecutar y controlar actividades administrativas que aseguren los objetivos propuestos en la oferta del centro asignado, de acuerdo con los recursos asignados, mantendrá un trato directo con el administrador de contrato del cliente y de la empresa.
- **Bodeguero:** Controlar y administrar la bodega asignada, sea en el control de stock, consumos de combustibles y aceites, uso de filtros, herramientas, insumos y otros.
- **Auxiliar de Aseo:** Realiza labores de aseo y limpieza en las oficinas e instalaciones de la empresa y en dependencias del cliente.
- **Auxiliar maquinista:** Realiza labor de limpieza con equipo barredora, hidro lavadora, abrillantadora y aspiradora industrial.
- **Auxiliar de Cuadrilla:** Realiza labores de aseo y limpieza en las oficinas e instalaciones en dependencias del cliente.
- **Chofer Auxiliar de Aseo:** Realiza labores de aseo y limpieza en las oficinas e instalaciones en dependencias del cliente y es el encargado de trasladar al personal de cuadrilla.
- **Vidriero:** Realiza Limpieza de vidrios en oficinas, instalaciones, fachadas y ascensores.
- **Auxiliar Jardinero:** Realiza el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- **Capataz de aseo:** Es el responsable del equipo de trabajadores al que se asigna la ejecución material de un trabajo de obra determinado. También, prestar apoyo al supervisor y coordinar trabajos específicos, con una cantidad determinada de trabajadores del área.
- **Supervisor:** Sus funciones generales son: proyectar, programar, planificar el trabajo del día, establecer las prioridades, mantener el orden.

- **Guardia de Seguridad:** vigila y realiza rondas, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la instalación, controla accesos y vela por la seguridad de los clientes e instalaciones.
- **Asistente de Servicio:** Resguardo de andenes y servicio al cliente, participa en el proceso de despeje de borde de andén, y contribuye con el conductor para realizar una apertura y cierre de puertas seguro.
- **Conductor:** Conducir vehículo asignado y trasladar a trabajadoras (es) a dependencias del cliente, conforme a los requerimientos de la empresa.