

CONSTRUCTORA INGEVEC S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INDICE

GENERALIDADES

TITULO I. DEL INGRESO

TITULO II. DEL CONTRATO DE TRABAJO

TITULO III. DE LA JORNADA DE TRABAJO

TITULO IV. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

TITULO V. DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS

TITULO VI. DEL FERIADO ANUAL

TITULO VII. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

TITULO VIII. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

TITULO IX: DE LOS PERMISOS

TITULO X. DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

TITULO XI. DE LAS SANCIONES Y MULTAS

TITULO XII. DE LAS REMUNERACIONES

TITULO XIII. DE LAS OBLIGACIONES

TITULO XVI. DE LAS PROHIBICIONES

TITULO XV. DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

TITULO XVI. INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

TITULO XVII. USO Y CONTROL DE MEDIOS INFORMÁTICOS

TITULO XVIII. REVISIÓN DE ROPAS Y BOLSOS

TITULO XIX. NORMAS DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

TITULO XX. CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

TITULO XXI. SOBRE LA RESERVA EN LA INFORMACIÓN

TITULO XXII. DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

TITULO XXIII. NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXVI. DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

TITULO XXV. SANCIONES Y MULTAS

TITULO XXVI. LEY DEL TABACO

TITULO XXVII. PROTECCIÓN SOLAR UV

TITULO XXVIII. MANEJO DE CARGA (LEY DEL SACO)

TITULO XXIX. INEQUIDAD SALARIAL DE GÉNERO

TITULO XXX. NORMAS SOBRE LA DISCAPACIDAD

TITULO XXXI. MOBBING O ACOSO LABORAL

TITULO XXXII. REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

TITULO XXXIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

TITULO XXXIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS
RELACIONADOS CON EL TRABAJO

TITULO XXXV PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO O SISMO

“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES”

GENERALIDADES

1. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante el “Reglamento”) 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 dependientes de CONSTRUCTORA INGEVEC S.A. (en adelante e indistintamente, los “Trabajadores” o el “Trabajador”, e “INGEVEC”, la “Empresa” o el “Empleador”, respectivamente), en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Empresa.

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

El Trabajador 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.

3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Empresa proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada Trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Empresa.

TITULO I: DEL INGRESO

Artículo 1°: Las personas a quienes INGEVEC acepte en calidad de Trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar a la Empresa, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican a continuación:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
- c) Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- d) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o a falta de éstos, de las personas señaladas en el artículo 13 del Código del Trabajo. Asimismo, deberán presentar un certificado en que conste que han terminado su Educación Media o que se encuentran actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.
- e) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- f) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- g) Haber cumplido, mediante presentación de los respectivos documentos otorgados por la autoridad competente, con las obligaciones prescritas por la ley de reclutamiento.

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que los antecedentes personales proporcionados por el Trabajador en su solicitud de ingreso sean modificados o cambien, el Trabajador deberá comunicarlo al Empleador a la brevedad por escrito, adjuntando las certificaciones pertinentes.

TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días desde la incorporación del Trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo.

En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado, con duración inferior a 30 días, el plazo será de 5 días.

Artículo 5°: El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, además del Trabajador, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrán contratar menores de 15 años de edad.

Artículo 6°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del Trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en este Reglamento.
- f) Plazo del contrato; y
- g) Demás pactos que acordaren las partes y/o beneficios que suministre el Empleador al Trabajador, tales como casa-habitación, luz, combustible, alimentos u otros.

Artículo 7°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del Trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos, una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

La Empresa promoverá al interior de la organización, el mutuo respeto entre los Trabajadores, y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

TITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8°: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 45 horas semanales, cuya distribución dependerá de lo estipulado por la Empresa mandante y en el respectivo contrato de trabajo, la cual, en ningún caso, superará en horas la jornada ordinaria máxima de trabajo. El personal deberá marcar su tarjeta de asistencia en el reloj control o entregarla al portero al inicio y término de sus funciones. Si la faena no cuenta con reloj control, el Trabajador deberá firmar el libro de asistencia al inicio y término de sus funciones así como en su horario de colación.

El tiempo destinado a las actividades de cambio de vestuario, uso de elementos de protección y/o aseo personal constituirá jornada de trabajo cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente la realización de las mismas, por razones de higiene y seguridad. Dicho tiempo se distribuirá de la siguiente forma:

Inicio de jornada: Los Trabajadores tendrán 15 minutos para vestirse y colocarse sus elementos de seguridad antes del comienzo de sus labores.

Término de jornada: Antes del término de su jornada de trabajo, los trabajadores tendrán 20 minutos para el cambio de vestuario y aseo personal.

El espacio de tiempo utilizado por los Trabajadores para el cambio de vestuario, aseo y uso de elementos de protección personal que supere el señalado en el presente artículo, y carezca de razonabilidad, no será considerado para el cálculo de la jornada de trabajo.

Artículo 9º: El Trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 10º: El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada de trabajo pactada.

Artículo 11º: Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá constar en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo Trabajador.

TITULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 12º: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 8º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del Trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta por un máximo de dos por día, y sólo para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del Empleador.

Artículo 13º: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 14º: La mera permanencia del Trabajador en su lugar de trabajo más allá de la hora de término de su jornada de trabajo, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

TITULO V: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS

Artículo 15º: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por Trabajadores de la Empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

En los casos en que la Empresa se encuentre exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo en forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y horas de descanso del personal, los que serán publicados por carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los artículos 38 y 39 del Código del Trabajo.

TITULO VI: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 16º: Los Trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, la cual se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Artículo 17º: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre día inhábil.

Artículo 18°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. Para estos efectos, la determinación de las fechas en las que se hará uso del feriado legal, deberán ser definidas de mutuo acuerdo entre el Trabajador y el Empleador, a fin de buscar lo mejor para ambas partes. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las situaciones transitorias que, en relación con el número de días de feriado, puedan afectar a un Trabajador por aplicación de la ley.

El feriado podrá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado también podrá acumularse con el acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. Si un Trabajador tuviera acumulados dos períodos consecutivos, el Empleador deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho al Trabajador a un nuevo período. El feriado establecido en el artículo 67 del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Además, todo Trabajador con diez años de trabajo para la Empresa o para otra distinta, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, pudiendo hacer valer hasta diez años de trabajo prestados a otro empleador, de conformidad a la ley. Para ello, el Trabajador deberá presentar a la Empresa un certificado de vacaciones progresivas emitido por la respectiva Administradora de Fondos de Pensiones a la que se encuentre afiliado para certificar el límite de años indicado en el inciso anterior.

Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de Trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En el caso de Trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el Trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Asimismo, la remuneración íntegra durante el feriado deberá incluir la remuneración establecida en el inciso primero del artículo 45 del Código del Trabajo, en caso de ser procedente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

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

Artículo 19°: Si el Trabajador, cumpliendo con los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, el Empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado la habría correspondido, lo mismo ocurre si se trata del feriado progresivo, esto es, el que excede a los quince días hábiles previstos en la ley.

Con todo, el Trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

TITULO VII: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 20°: Licencia médica es el derecho que tiene el Trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo en cumplimiento de una indicación profesional médica, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio con cargo a la entidad de previsión a la que pertenezca, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponde.

El plazo de presentación de la referida licencia al Empleador es de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de ésta, la cual deberá contener la siguiente información, sin presentar enmendaduras:

1. Nombre, edad, sexo, actividad laboral, ocupación, RUT y firma del Trabajador.
2. Fechas de emisión, de inicio del reposo y número de días.
3. Tipo de licencia.
4. Recuperabilidad.
5. Dirección del lugar de reposo.
6. Identificación del profesional.

El incumplimiento por parte del Trabajador del reposo indicado en la licencia, sea en lo relativo a su extensión y del lugar en que se cumpla, la falsificación o adulteración de la misma, la entrega de antecedentes clínicos falsos, la simulación de enfermedad, son debidamente sancionadas con la cancelación de la licencia, la devolución de las sumas percibidas y las penas que determine la Justicia Ordinaria, sin perjuicio de considerarse que el Trabajador ha incurrido en falta de probidad y pueda ser despedido de la Empresa.

TITULO VIII: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 21°: Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Si la madre muriera en el parto o en el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, si fuere Trabajador de la Empresa, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse, y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Para hacer uso de estos descansos deberá presentar un certificado médico que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período necesario para obtenerlo.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la Trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada en su caso por los servicios que tienen a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento, y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal. El parto debe ser comprobado antes de expirar el plazo del descanso puerperal, con el correspondiente certificado médico o de matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento la Trabajadora sufre una enfermedad comprobada con certificado médico, que impida regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, éste se prolongará por el tiempo que fije en su caso el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad de que trata este artículo recibirá del organismo previsional que corresponda un subsidio equivalente a la totalidad de sus remuneraciones y asignaciones que perciba, con los límites legales existentes, del cual se descontarán además las imposiciones previsionales y deducciones legales que correspondan.

Adicionalmente, las Trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán el subsidio a que se refiere el inciso anterior.

Con todo, la Trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del referido subsidio que le hubiere correspondido conforme a los párrafos anteriores y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en su contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. En este caso, la Empresa deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Para ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, la Trabajadora deberá dar aviso a la Empresa, 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 necesariamente ejercer su permiso postnatal parental con descanso íntegro por doce semanas, no pudiendo optar por reincorporarse mediodía por dieciocho semanas.

El Empleador se encuentra obligado a reincorporar parcialmente a la Trabajadora que lo solicite de acuerdo a las normas de este artículo, 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 hacerse efectivo su permiso prenatal. La negativa del Empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la Trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La Trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su Empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del Empleador.

Si ambos padres son Trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en el presente 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.

Artículo 22°: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora gozará de fuero en los términos del artículo 201 del Código del Trabajo, en relación con el artículo 174 del mismo cuerpo legal.

En caso de que, durante el período de fuero, la Empresa quisiera despedir a una Trabajadora acogida a él, deberá proceder conforme a las normas del artículo 174 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, 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; la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde el despido.

Artículo 23°: Durante el período de embarazo, la mujer que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, será trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos, se entenderá especialmente como perjudicial para su salud todo trabajo:

- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Que exijan esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Que se realice en horas extraordinarias; y,
- d) Que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de gravidez.

Artículo 24°: Las madres Trabajadoras tienen derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que conjuntamente no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneración, cualquiera que sea el sistema. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

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

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

Artículo 25°: El artículo 203 del Código del Trabajo dispone que las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Asimismo, se entenderá que el Empleador cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años, siempre que dicho establecimiento cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

De conformidad a lo anteriormente expuesto, todas las Trabajadoras que prestan servicios para INGEVEC tienen el derecho a contar con una sala cuna para dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras presten servicios a la Empresa. Así, y en atención a lo dispuesto en el referido artículo, INGEVEC ha decidido optar por la alternativa de pagar directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que sus Trabajadoras lleven sus hijos menores de dos años.

Para hacer efectivo el derecho de sala cuna, la Trabajadora deberá señalar al administrativo a cargo del área de Recursos Humanos de la respectiva obra en que se encuentre prestando servicios, cuál es el establecimiento que ha escogido para el cuidado de su hijo/a menor de dos años, oportunidad en la que se suscribirá un anexo de contrato de trabajo señalando los términos y condiciones de dicho beneficio.

Además, la Trabajadora deberá presentar mensualmente al administrativo a cargo del área de Recursos Humanos de la respectiva obra en que se encuentre prestando servicios, la boleta de servicios de la sala cuna escogida por ella para el cuidado de su hijo/a menor de dos años. Dicha boleta debe ser emitida a nombre de INGEVEC y su valor debe encontrarse dentro de los parámetros de mercado. Se deja expresa constancia que para acceder al pago de este beneficio, la sala cuna elegida por la Trabajadora debe contar con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para funcionar.

Asimismo, la Empresa pagará por una única vez en el año la matrícula respectiva, de acuerdo a los parámetros de mercado, cantidad que también será pagada contra la exhibición de la correspondiente boleta de servicios emitida a nombre de INGEVEC.

TITULO IX: DE LOS PERMISOS

Artículo 26°: Cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre Trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el inciso anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean Trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

La Trabajadora o el Trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

Artículo 27°: El inciso segundo del artículo 195 del Código del Trabajo establece que el padre Trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre Trabajador que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Es del caso señalar que el permiso de que trata éste artículo no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

Para los efectos de hacer uso de este derecho, el Trabajador deberá solicitarlo por escrito al Empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que se acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicios de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

Artículo 28°: El Trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o deba cumplir su período de instrucción en la calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a la que anteriormente desempeñaba siempre que esté capacitado para ello.

El cumplimiento del servicio militar no interrumpe la antigüedad del Trabajador para todos los efectos legales.

La obligación individualizada en el inciso primero de este artículo se extinguirá un mes después de la fecha del licenciamiento que conste en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Para los efectos de este capítulo, se entenderá que el Empleador cumple con su obligación de conservar el empleo del Trabajador que cumple sus deberes militares cuando le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el Trabajador esté capacitado para ello.

La Empresa pagará las remuneraciones de aquellos Trabajadores reservistas llamados al servicio militar activo por períodos inferiores a 30 días.

Artículo 29°: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo Trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del Trabajador.

Estos permisos se deberán hacer efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y en cuanto el Trabajador tenga que prestar servicios en conformidad a su jornada. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El Trabajador al que se refiere el inciso primero de éste artículo 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 X: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 30°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o de cuadrillas serán formulados por él o los interesados, por escrito, al Jefe Directo que corresponda, quien analizará la situación con el profesional a cargo de la obra.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el Empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

TITULO XI: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 31°: Las infracciones de los Trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, o en caso de que la infracción sea de gravedad considerable, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración y con copia a la Dirección del Trabajo.
- c) En último término, con una multa aplicada por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día hábil de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TITULO XII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 32°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el Trabajador del Empleador por causa del contrato de trabajo, esto es, el sueldo, sobresueldo, comisión, participación, gratificación y bonos.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 33°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, sueldo base o jornal, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el Trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el artículo 42 del Código del Trabajo.
- b) Sobretiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de las utilidades con que el Empleador beneficia el sueldo del Trabajador.

Artículo 34°: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 35°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual y el pago se efectuará en moneda nacional, en el lugar que el Trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del Trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria, cuenta vista o Servipag.

El pago de la remuneración mensual se efectuará de acuerdo al calendario predefinido por la administración de la Empresa, en la obra en la cual el Trabajador preste sus servicios.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los Trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de Trabajadores.

En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga entre la Empresa y el respectivo Trabajador todo lo que a éste deba pagarse por feriado y por los demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Esta excepción tendrá lugar, también, respecto de aquellas prórrogas que sumadas al periodo inicial del contrato de trabajo no excedan de sesenta días.

En caso que la remuneración del Trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la Empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La

cláusula que difiera el pago de comisiones al Trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita.

Artículo 36°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Sólo a falta de estipulación, regirán las normas de los artículos 46 a 52 del Código del Trabajo.

Artículo 37°: De las remuneraciones de los Trabajadores se reducirán los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, excepto las de la Ley N° 16.744, retenciones judiciales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el Trabajador, destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder el 15% de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas señaladas en este Reglamento, además de las que determinen las leyes. Las remuneraciones de los Trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables, de acuerdo al artículo 57 del Código del Trabajo.

Artículo 38°: Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa entregará al Trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el Trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar, practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

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

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

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

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

TITULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 39°: Constituyen obligaciones de los Trabajadores de la Empresa cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, especialmente las que a continuación se señalan:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
- c) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros Trabajadores.
- d) El Trabajador deberá presentarse a sus labores en buenas condiciones físicas, psicológicas e intelectuales.
- e) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- f) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- g) Observar dentro de la Empresa una conducta correcta y ordenada.
- h) Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de su superior directo, siempre que éstas estén de acuerdo al contrato de trabajo y al presente Reglamento.
- i) Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Empresa durante la jornada de trabajo.
- j) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, jefaturas, clientes y con las personas que concurran al establecimiento.
- k) Dar aviso inmediato a su jefe superior de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- l) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- m) Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de la Empresa.
- n) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la Empresa.
- o) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- p) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- q) No emplear las herramientas y demás bienes de la Empresa para fines ajenos al servicio ni sacarlos del local.
- r) En caso de ser reemplazado por otro Trabajador en el puesto que desempeña, instruir al reemplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto.
- s) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- t) Cumplir en todo momento las normas de seguridad y cooperar a prevenir accidentes, incendios u otras desgracias en el establecimiento o faena.
- u) Los Trabajadores que tengan cargos de supervisión, como los jefes o supervisores de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los Trabajadores y áreas que estén a su cargo. Asimismo, deberán procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia, tanto en forma interna, como para con terceros, de modo de no incurrir en costos o en riesgos innecesarios.
- v) Todos los trabajadores estarán obligados a participar en las actividades de capacitación en prevención de riesgos que haya programado la empresa.
- x) Dar aviso inmediato a su jefe directo o al Experto en Prevención de Riesgos de cualquier accidente laboral ocurrido en el desarrollo de sus funciones.

TITULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 40°: Constituyen prohibiciones de los Trabajadores de la Empresa las estipuladas en el contrato de trabajo y las de este Reglamento, especialmente las que a continuación se señalan:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones no relacionadas al trabajo, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de INGEVEC.
- f) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- g) Desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, o políticas.
- h) Fumar en cualquiera de los recintos e instalaciones de la Empresa, salvo en aquellos lugares definidos expresamente para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el Empleador en acuerdo con los Trabajadores, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N° 20.660.
- i) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- l) Participar en apuestas, juegos de azar, así como concurrir a lugares de juego en horas de trabajo.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n) Faltar el respeto a cualquier empleado de la Empresa.
- ñ) No acatar las órdenes del jefe directo o cualquier persona que tenga la autorización suficiente para hacerlo.
- o) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro Trabajador.
- p) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- q) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas, que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- r) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- s) No cumplir el reposo médico.
- t) Vender y/o prestar sus Elementos de Protección Personal (Ej.: Calzado de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- u) Infringir las normas de seguridad, salud y protección.
- v) No respetar las disposiciones sobre aseo o higiene que se le impartan.
- x) Manejar vehículos de la Empresa sin estar debidamente autorizado para ello. Si está autorizado para manejar vehículos de la Empresa, hacerlo en forma descuidada o violando las normas de la Ordenanza del Tránsito.

TITULO XV: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 41°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del Trabajador, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El Trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a

plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimiento del Empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del Trabajador.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 42°: El contrato de trabajo termina, sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

- a) Falta de probidad del Trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del Empleador o de cualquier Trabajador que se desempeñe en la misma Empresa.
- d) Injurias proferidas por el Trabajador al Empleador.
- e) Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la Empresa donde se desempeña.
- f) Conducta de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el Empleador.

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

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

- a) La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

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

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

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 43°: El Empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más Trabajadores.

Tratándose de los Trabajadores que tengan poder para representar al Empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que se encuentren dotados de, al menos, facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá terminar por desahucio escrito del Empleador, que deberá realizarse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. No se requerirá de esta anticipación si la Empresa pagare al Trabajador al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada, en los términos que el Código del Trabajo preceptúa como tal.

Artículo 44º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del Trabajador, la Empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente: Fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el Trabajador realizó. La Empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del Trabajador a la Caja de Previsión que corresponda.

La terminación del contrato de trabajo y las eventuales indemnizaciones a que ella diera lugar se regirán por las normas legales pertinentes, y deberá dejarse constancia por escrito a través de un finiquito. También deberán constar por escrito, la renuncia del Trabajador y/o mutuo acuerdo de las partes, con las formalidades presupuestadas por el Código del Trabajo en el Título V del Libro I.

El Trabajador cuyo contrato termine por una causa legal que no obligue a la Empresa al pago de indemnizaciones y que considere el mismo injustificado, indebido o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal para su despido, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva o ante el Juzgado de Letras del Trabajo competente, dentro del plazo y con las formalidades que establece la ley.

TÍTULO XVI: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 45º: Se entiende por acoso sexual una conducta ilícita e indebida no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa, realizada, por cualquier medio, con requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral de una persona o sus oportunidades de empleo.

Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a. Actitudes de hostigamiento y asedio que especifiquen algún requerimiento de carácter sexual indebido, ya sea mediante propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.
- b. Requerimiento sexual indebido y no consentido, hecho por un hombre o una mujer, por cualquier conducto. Es necesario que dicho requerimiento signifique una amenaza a la estabilidad laboral o a las oportunidades de acceso al empleo de la persona afectada.

Artículo 46º: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al jefe de Recursos Humanos, al Gerente General, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 47º: La denuncia deberá contener:

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

Artículo 48º: Recibida la denuncia, la Empresa, a través de la jefatura de Recursos Humanos, o a través de quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

Artículo 49º: La Empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo máximo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 50º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del Empleador, el denunciante y el denunciado.

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

Artículo 51º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual. El informe que emita el investigador contendrá: La identificación de las partes involucradas; los testigos que declararon dentro del proceso de investigación; una relación de los hechos presentados para su investigación; las conclusiones a que llegó el investigador; y las medidas y sanciones que se proponen para el caso en concreto. En conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del artículo 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TITULO XVII: USO Y CONTROL DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 52º: Tanto la línea telefónica como la casilla de correo electrónico que la Empresa proporciona a los Trabajadores son herramientas de trabajo, que pertenecen al Empleador y que éste pone a disposición de sus Trabajadores para el cumplimiento de sus labores al interior de la Empresa. En consecuencia, el Trabajador entiende y acepta este derecho del Empleador y, por ende, que el contenido de estas comunicaciones podrá ser grabado y que el Empleador podrá acceder a la información contenida en la casilla de correo electrónico que pone a disposición del Trabajador, en adelante, el "correo institucional", y que a su respecto el Empleador espera y debe contar con la debida confidencialidad del Trabajador en la utilización, procesamiento y puesta a disposición de dichas comunicaciones e información a terceros y, al mismo tiempo, el Empleador tiene la posibilidad de requerir, acceder y enterarse de su contenido en todo momento.

Estos mecanismos de control no estarán dirigidos de manera sistemática a ningún Trabajador o grupo de Trabajadores en particular, sino que su revisión será absolutamente aleatoria y no discriminatoria, con pleno respeto a los derechos de los Trabajadores consagrados en nuestra legislación. En consecuencia, en ningún caso estas revisiones constituyen funciones pre-policiales del Empleador, sino que por el contrario, están destinadas de manera aleatoria a proteger y garantizar la reserva y confidencialidad de las operaciones que realiza.

Las personas a las cuales el Empleador les encargue efectuar dichos controles no podrán hacer público o difundir su contenido, sino que, única y exclusivamente, deberán procesar dicha información y ponerla a disposición de sus superiores, quienes a su vez, procederán a utilizarla para los fines anteriormente señalados con la más absoluta discreción y confidencialidad, sin perjuicio de los requerimientos que pueda formular la autoridad a su respecto o de los

incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos individuales de trabajo y sus respectivos anexos que el Empleador detecte en el ejercicio de dichos mecanismos de control.

TITULO XVIII: REVISIÓN DE ROPAS Y BOLSOS

Artículo 53°: La Empresa podrá revisar, a la entrada o salida del lugar de trabajo, las ropas y/o bolsos de sus Trabajadores. Esta revisión deberá ser absolutamente aleatoria, mediante un sistema de sorteo que dé fe de su impersonalidad. Por lo mismo, la Empresa declara que esta revisión no constituye, bajo ningún respecto, un acto discriminatorio ni una medida pre-policia, sino que, por el contrario, es una facultad que ejerce en virtud de su derecho de dirección y organización de la Empresa. La medida de revisión aquí planteada será ejercida por aquel funcionario de la Empresa que ha sido previamente instruido por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos respecto de su forma de proceder, la que, siempre, debe ser con pleno respeto de los derechos y dignidad de los Trabajadores.

La revisión podrá hacerse o en el mismo lugar de salida del trabajo o bien en alguna sala contigua especialmente acondicionada para el efecto.

En el evento que se detecte que algún Trabajador se está llevando entre sus ropas y/o bolsos, bienes pertenecientes a la Empresa, ésta se encuentra facultada desde ya para aplicar al Trabajador las sanciones que estime pertinentes, llegando incluso a su despido en razón de la causal contemplada en el artículo 160 numeral 1 letra a) del Código del Trabajo, esto es, "falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones". Lo anterior, sin perjuicio del derecho que le asiste a la Empresa de informar de este hecho a la autoridad policial y/o judicial competente.

TITULO XIX: NORMAS DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

Artículo 54°: La buena reputación de la Empresa con respecto a su integridad en el ejercicio de los negocios es su más valioso activo, y la conducta de los Trabajadores debe proteger este activo en forma permanente. Consecuentemente, la Empresa y los Trabajadores están comprometidos a conducir sus negocios personales y aquellos realizados por cuenta de la Empresa de acuerdo a los más altos estándares éticos. La Empresa exige, además, el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en la conducción de todos sus negocios.

Todo Trabajador debe evitar la realización de cualquier conducta y la adopción de cualquiera decisión que ocasione o que pueda ocasionar conflicto de intereses entre él y la Empresa, o sus clientes. La Empresa exige, además el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en la conducción de todos sus negocios. La posición de un Trabajador en la Empresa no debe ser utilizada en beneficio personal, de sus parientes o amigos. Los Trabajadores no deben solicitar o recibir, honorarios, recompensas, obsequios, remuneraciones u objetos de valor, en relación con algún servicio, transacción o negocio de la Empresa. A su vez, los Trabajadores no deben ofrecer o hacer extensiva cualquier compensación, beneficio, remuneración u obsequio a cualquier persona o entidad externa, para influenciar o apoyar cualquier servicio, transacción o negocio de la Empresa. Los Trabajadores no podrán recibir obsequios o beneficios de clientes, proveedores o terceros ajenos a la Empresa, salvo aquellos no monetarios que tengan carácter razonable y prudente conforme a las costumbres comerciales habituales.

Cualquier consulta relacionada con la interpretación en cuanto a la aceptabilidad de determinados obsequios, cortesías o beneficios, deberá hacerse al jefe directo, antes de adoptar cualquier determinación en el tema. Ningún Trabajador podrá participar en actividades externas que puedan entrar en conflicto con los intereses de la Empresa o que interfieran en sus labores dentro de la misma. La aceptación de cualquier trabajo, representación o asesoría externa que presumiblemente pueda generar algún conflicto de intereses, deberá contar con la previa autorización escrita de la Empresa.

Ningún Trabajador podrá formular declaraciones, o sostener frente a terceros determinadas posiciones u opiniones que puedan afectar los negocios o puedan comprometer la reputación o la posición de la Empresa, salvo en aquellos casos que sean requeridos por la autoridad administrativa o judicial competente.

Todo Trabajador debe cooperar ampliamente en cualquier investigación que realice la Empresa con el propósito de aclarar o prevenir hechos como los indicados precedentemente. Cualquier Trabajador inculcado en algún proceso judicial penal, debe ponerlo en conocimiento inmediato de su jefe directo.

TITULO XX: CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

Artículo 55°: Considerando que:

- a) El alcoholismo y el abuso de drogas empeoran indudablemente la gestión de prevención de riesgos, dado que representan actitudes que terminan generalmente con lesiones personales, no solamente a quien sufre de esta enfermedad sino también a sus compañeros de trabajo. Existen casos documentados en nuestro país de personas fallecidas a causa de personas que trabajaban bajo la influencia del alcohol y/o drogas. De esta manera, es una preocupación de todos los estamentos de la Empresa evitar este flagelo.
- b) El alcoholismo se define como *“una enfermedad crónica y progresiva, que se manifiesta en la ingestión repetida e incontrolada de bebidas alcohólicas por encima de los usos sociales y dietéticos habituales. El alcoholismo se caracteriza por la dependencia en la relación con el alcohol como droga, hasta el extremo que interfiere con la salud, la seguridad y/o la realización del trabajo por parte del alcohólico”*. También se define el alcoholismo como una enfermedad en que el consumo de bebidas alcohólicas por parte del Trabajador interfiere clara y repetidamente con la realización de su trabajo y/o con perjuicio para su salud.
- c) La dependencia de otras drogas es definida como *“una situación producida por el uso repetido de una droga, y caracterizada por la dependencia psicológica y fisiológica, hasta el extremo de interferir constantemente con la salud, la seguridad, y/o el trabajo del usuario, dado que afectan directamente a las habilidades de pensar (cognitivas), sentir y actuar”*.

El Empleador ha decidido establecer en este Reglamento un procedimiento idóneo, despersonalizado y no discriminatorio, con la finalidad de evitar el uso de drogas y alcohol por parte de sus Trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 56°: De conformidad con lo expresado en el artículo anterior, el Empleador reconoce que el abuso de alcohol, el uso de drogas ilegales, fármacos sin indicación médica y tabaco, conforman un problema del mundo laboral moderno también presente en nuestra Empresa, produciendo daños en la salud y calidad de vida de las personas y sus familias e impactando negativamente la seguridad laboral, la productividad y la sustentabilidad del negocio.

En razón de lo anterior, se realizará obligatoriamente, en forma preventiva y periódica, exámenes a todos los Trabajadores, tanto de consumo de alcohol como de otro tipo de drogas o sustancias ilícitas, respetando siempre la dignidad del Trabajador, y garantizando la impersonalidad de la medida, en las siguientes situaciones:

- a) Participación directa o indirecta del Trabajador en accidentes, con o sin lesiones a las personas y daños a la propiedad o al medio ambiente.
- b) Aleatorios para detectar abuso de alcohol y drogas, de acuerdo al procedimiento establecido más adelante.

Todo Trabajador que ingrese a la Empresa debe someterse a un examen de detección de alcohol y drogas y autorizar la entrega del resultado al Empleador. Asimismo, la Empresa podrá ordenar, en cualquier momento, exámenes de alcohol y drogas a sus trabajadores, siempre y cuando éstos sean aleatorios y no discriminatorios, no debiendo constituir en ningún momento funciones pre-policiales.

Estos exámenes estarán sometidos al siguiente procedimiento:

- a) Las acciones que contempla esta Política consideran todas las drogas mencionadas en la Ley N° 20.000, entiéndase sustancias ilícitas, estupefacientes y sicotrópicas. A esto, adiciónese las sustancias controladas como fármacos de uso terapéutico con potencial adictivo y el alcohol explícitamente señalado a excepción de autorización de su consumo en celebraciones definidas al interior de la Empresa. En el caso de los fármacos de uso terapéutico bajo control de sicotrópicos según registro Instituto de Salud Pública, al aplicar la Empresa el Programa de Control de Drogas, el Trabajador deberá notificar su uso mediante receta médica a quien corresponda. Esta información será confidencial y solamente administrada por el área que realice estos procesos. Queda establecida la prohibición de consumo de sustancias ilícitas y abuso de alcohol en dependencias de la Empresa o donde el Trabajador se encuentre en representación de la misma. Asimismo, llegar a las actividades laborales bajo la influencia de cualquiera de las sustancias anteriormente indicadas. En caso de que la Empresa establezca mecanismos de control, los umbrales y/o estándares de muestreo serán los establecidos por la Ley de Alcoholes. En el caso de las sustancias ilícitas, no se establece límite, pues la sola presencia indica no cumplimiento de esta Política.
- b) Destinatarios: Para garantizar la no discriminación explicitada en la Ley, en este programa serán incluidas cada una de las personas que se desempeñan dentro de la Empresa con contrato de trabajo, con independencia de su cargo, nivel de responsabilidades o rol al interior de ésta.
- c) Condiciones y circunstancias en que se aplicarán los controles de droga: Los controles se aplicarán en los siguientes casos y bajo las siguientes condiciones:
 - i. Controles preventivos a la totalidad de los Trabajadores incluidos en esta Política, de manera de garantizar la no discriminación explicitada en la Ley.
 - ii. Control a aquellos Trabajadores que se encuentren adheridos al Programa de Control que haya establecido la Empresa.
 - iii. Control a aquellos Trabajadores dados de alta por tratamientos de rehabilitación y como parte de un programa de seguimiento posterior, por hasta 12 meses después de su alta.
- d) Periodicidad: Dada la importancia que la Empresa otorga a la educación y sensibilización de sus Trabajadores, cualquier procedimiento de testeo que se defina, se realizará a partir de la publicación de la presente política. Los controles definidos como preventivos, podrán realizarse con una frecuencia mínima de una vez al año y en un máximo de dos oportunidades.
- e) Procedimientos y mecanismos: Para la realización de los exámenes, el Trabajador será citado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, o un representante en su defecto, en el lugar de trabajo donde desarrolle sus funciones, mediante documento de citación entregado por mano, debiendo presentarse en el lugar y horario que se indique. El Trabajador tomará conocimiento del proceso y declarará por escrito en un formulario de "Registro para Toma de Muestra", los medicamentos que está consumiendo, si tal fuera el caso.

Se procederá seleccionar al personal mediante una tómbola con números o sistema similar, que se relacionará con el listado total de personas por turno, el cual se cambiará según el número de Trabajadores en cada faena.

- f) El tipo de examen a realizarse en caso de drogas ilícitas será la toma de una muestra de orina, midiendo la presencia de 4 drogas (cocaína, anfetaminas, benzodiazepinas y marihuana). La detección de alcohol se realizará mediante una muestra de aire expirado o saliva.

En ambos casos se deberá garantizar mediante procedimientos adecuados, la existencia de condiciones que impidan la adulteración de la muestra. La cadena de custodia deberá garantizar que la muestra obtenida corresponde de manera indelible al Trabajador que es controlado.

- a. Si el resultado del examen es negativo, el Trabajador será informado de este hecho inmediatamente.
- b. Si el resultado del examen es positivo se le informará al Trabajador y se procederá según lo siguiente:
 - i. En el caso, como el examen no puede ser guardado y eventualmente analizado en segunda instancia, es necesario que se llame de inmediato al profesional definido por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para actuar como ministro de fe y certificar el resultado obtenido.
 - ii. Si el resultado positivo fuese por drogas de consumo médicamente autorizado, se verificará que dicha droga haya sido prescrita por un facultativo y si representa algún tipo de riesgo laboral en el ejercicio del cargo del Trabajador.
 - iii. Acorde a estos puntos, se sugerirá un curso de acción priorizando la salud del Trabajador y la seguridad de los procesos.
 - iv. En el caso específico de drogas ilícitas, se repetirá el examen a partir de la misma muestra. De resultar nuevamente positivo, el Trabajador será remitido a un laboratorio certificado con técnica analítica, para realizar un examen de confirmación.

El resultado positivo y confirmado de un examen de drogas y/o alcohol, será comunicado de inmediato al profesional definido por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, quien comunicará bajo estricta confidencialidad la situación al Trabajador afectado, indicando de manera inmediata la evaluación del caso.

El resultado de los exámenes que se practiquen al Trabajador será administrado por el Empleador con la mayor reserva y confidencialidad posible, no pudiéndose revelar sus resultados a terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

El uso de alcohol o drogas que puedan afectar la seguridad, el desempeño en el trabajo, o que puedan perjudicar la salud del Trabajador, es una falta grave de conducta y una seria violación de la Política de Alcohol y Drogas de la Empresa, y por ende, una causa de acción disciplinaria, pudiendo ser sancionado el Trabajador tanto con amonestación, verbal o escrita, multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del mismo, e incluso con el despido del Trabajador, por infracción a lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letras a) y e), N° 5 y N° 7 del Código del Trabajo. Este uso de drogas y alcohol debe circunscribirse a las labores, permanencia y vida del Trabajador en las dependencias de la Empresa.

La negativa injustificada del Trabajador a someterse a un examen de drogas o alcohol podrá ser también motivo de una acción disciplinaria por parte del Empleador.

Asimismo, dado que el objetivo fundamental de la Política de Alcohol y Drogas es prevenir el mal uso (auto – medicación) y abusos de drogas lícitas e ilícitas y/o alcohol; consideramos de vital importancia la más amplia comunicación entre Trabajador y Empleador, de modo tal que aquellas

personas que estén con tratamientos médicos obtengan la información exacta de los efectos secundarios de las drogas usadas. Por otra parte, si los efectos de éstas interfieren con el trabajo, el Trabajador debe solicitar a su médico tratante las recomendaciones y las medidas necesarias, para cada caso en particular, en orden a armonizar el tratamiento con un trabajo sin riesgos. Dichas recomendaciones deben ser conocidas por el supervisor directo del Trabajador.

En caso de obtener resultados positivos con los test de drogas y alcohol el Empleador podrá, o bien sancionar al Trabajador con amonestación verbal o escrita, multa de hasta un 25% de su remuneración diaria, o incluso poner término a su contrato de trabajo, atendiendo a la gravedad, reiteración, circunstancias y naturaleza de la infracción.

Por razones de seguridad personal y de sus compañeros de trabajo, el Trabajador que diera positivo en el examen de drogas o alcohol deberá ser separado de sus funciones en forma inmediata, dado que no se encuentra con sus capacidades y aptitudes para realizar su trabajo en forma correcta. Deberá ser destinado a otras funciones mientras la Empresa decide si aplicará o no sanciones o bien si lo somete a algún tipo de tratamiento médico.

TITULO XXI: SOBRE LA RESERVA EN LA INFORMACIÓN

Artículo 57°: La información y el conocimiento tienen un valor estratégico. En consecuencia, son protegidos, administrados y potenciados como activos intangibles de la Empresa.

La información que INGEVEC produce, adquiere, actualiza y transforma, es un recurso de su propiedad que éste proporciona a sus Trabajadores como elemento para su acción eficiente.

Dicha información constituye un patrimonio intelectual y material de la Empresa y requiere ser tratado o procesado de la manera más cuidadosa por parte de sus Trabajadores, tanto al interior como al exterior de la organización.

Los directores, ejecutivos, Trabajadores y personas naturales o jurídicas que presten servicios a INGEVEC, respecto de las obras producidas en el ejercicio de su cargo y la información que produzcan o generen, reconocen expresamente que tales obras e información constituyen derechos patrimoniales de INGEVEC, la cual podrá utilizarlos y/o registrarlos a su nombre, de acuerdo a su conveniencia y a las leyes vigentes y darles o no explotación comercial.

Cuando la naturaleza de la función del Trabajador o el encargo que se le efectúe consista en una actividad inventiva o creativa, la facultad de solicitar el registro y los eventuales derechos de propiedad industrial pertenecerán exclusivamente a la Empresa.

Toda la información y conocimiento detallado en los párrafos anteriores tiene el carácter de "Secreto Empresarial", de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.039 de Propiedad Industrial y el Acuerdo Sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio (ADPIC) de propiedad de INGEVEC y consecuentemente está facultada para perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal del Trabajador, cuando la falta por él cometida así lo justifique.

Para estos efectos, se considerará secreto empresarial todo conocimiento sobre productos o procedimientos industriales cuyo mantenimiento en reserva proporciona a la Empresa una mejora, avance o ventaja competitiva; que no sea notorio, que tenga para la Empresa un valor económico, actual y potencial; y que INGEVEC desea mantener secreto.

El no cumplimiento de la obligación de mantener el secreto empresarial será considerado como una falta de carácter grave del Trabajador.

INGEVEC está expresamente facultada para utilizar todos y cualesquiera de los resultados, efectos y productos que se generen como consecuencia del desempeño de las funciones de los

Trabajadores propios, incluyendo, sin limitación, todos los derechos a escala mundial respecto de cualquier derecho de autor, *copyright*, marca, patente, variedad vegetal, indicación geográfica, denominación de origen, u otro derecho sobre cualquier idea, invención, producto, programa, procedimientos, formato y otro material de cualquier tipo conforme a lo establecido en el artículo 3, letra a) del Código del Trabajo. Por lo tanto, INGEVEC no requerirá de autorización alguna para utilizar las obras y productos indicados.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto a los resultados que tengan carácter de obras susceptibles de protección por la vía del derecho de autor, los Trabajadores otorgan, por medio de este acto, una licencia o autorización a INGEVEC para publicar, reproducir, adaptar, traducir, distribuir o ejecutar cualquier otro derecho sobre cualquier obra de carácter intelectual protegida por derechos de autor, licencia que será exclusiva, excluyente incluso respecto de los Trabajadores, gratuita, de duración indefinida, para cualquier territorio y sin limitación de ejemplares, en los términos del artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, obligándose los Trabajadores, en todo caso, a no hacer uso de éstas obras, sin autorización expresa de la Empresa.

En todo caso, y sin perjuicio de la autorización establecida anteriormente, los Trabajadores se obligan a suscribir, a favor de la Empresa, la cesión total de los derechos sobre todas o algunas de las obras indicadas precedentemente, a simple requerimiento de INGEVEC, en conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.

De acuerdo con lo señalado en los párrafos anteriores, todos los documentos, antecedentes e información de cualquier naturaleza que la Empresa suministre a los Trabajadores de ésta o de los cuales éstos tomen conocimiento, que se generen en el desempeño de sus funciones, o en reuniones de innovación, tendrán carácter de confidenciales. En consecuencia, ningún Trabajador podrá, por ningún medio, difundir, exhibir, utilizar, ni dar a conocer dichos documentos, antecedentes e información proporcionada.

Todas las obligaciones indicadas en el presente artículo mantendrán su vigencia incluso después de la terminación de los servicios de los Trabajadores en la Empresa, siendo una obligación de carácter post contractual asumida por las partes, obligándose éstos, en caso de incumplimiento, a indemnizar a INGEVEC por todos los perjuicios que dicha infracción les genere.

TITULO XXII: DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 58°: De conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.393 (que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho y Receptación que Indica”), las personas jurídicas son responsables de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho y receptación que se indican en la referida ley, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, o por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos antes mencionados, siempre que la comisión de dichos delitos fuere consecuencia del incumplimiento por parte de la persona jurídica de sus deberes de dirección y supervisión.

La misma Ley N° 20.393 indica que se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos.

En consecuencia, INGEVEC, con el objetivo de dar pleno cumplimiento a sus normas propias tendientes a desarrollar todos sus negocios dentro de un marco ético y de sanas prácticas, así como de dar cumplimiento a la normativa legal vigente, en particular a lo dispuesto por la Ley N° 20.393, ha adoptado e implementado un “Modelo de Prevención de Delitos”. De esta forma, INGEVEC da cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión contemplados por el artículo 3° inciso tercero de la Ley N° 20.393.

Una copia de todas las políticas y procedimientos específicos relacionados a este Modelo de Prevención de Delitos será entregada a todos y cada uno de los Trabajadores de INGEVEC al momento de ingresar a la Empresa, así como se hará entrega del mismo a los Trabajadores actuales de la compañía, quienes, mediante la recepción y aceptación de este Reglamento, declaran aceptar y comprender su contenido, reconociendo expresamente que las referidas políticas y procedimientos forman parte integrante de sus contratos individuales de trabajo, de tal forma que el cumplimiento de sus disposiciones constituye una obligación esencial de los mismos, sin perjuicio de las propias normas que a este respecto se indican más abajo en relación a ciertas obligaciones a que estarán sujetos los Trabajadores de INGEVEC sobre esta materia.

Así, todo Trabajador que infrinja las normas del presente Reglamento, y en general, del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 de INGEVEC o las instrucciones impartidas por el Encargado de Prevención de Delitos, podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación laboral vigente, pudiendo ser considerada dicha infracción como un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Artículo 59°: En este sentido, será obligación de todos los Trabajadores de INGEVEC cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Es deber de todos los Trabajadores de INGEVEC tener un comportamiento laboral ejemplar, intachable y ético en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se genere en su entorno un ambiente laboral sano, seguro, estable y sustentable.
- b) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC requerir de su superior jerárquico la autorización respectiva cuando un procedimiento o protocolo así lo señale.
- c) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC que participe de la redacción de una propuesta para una licitación pública o privada, procurar incorporar a los documentos legales de la Empresa una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación de un Modelo de Prevención de Delitos en INGEVEC.
- d) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo a las disposiciones, principios y valores del Código de Conducta y Ética de INGEVEC, así como informar o denunciar al Encargado de Prevención de Delitos de toda falta o infracción de que tomen conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de una de sus normas cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica. Toda denuncia realizada por algún Trabajador de la Empresa en cumplimiento de esta normativa será tratada de manera confidencial.
- e) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC tener un comportamiento respetuoso, honesto y responsable con las personas que forman parte de las comunidades en donde se desarrollan las actividades empresariales de INGEVEC, así como con los proveedores y clientes con los que se relacionen en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Es deber de todos los Trabajadores de INGEVEC tratar confidencialmente toda información reservada o privilegiada. Para estos efectos se deberá pactar una cláusula de confidencialidad con todos los terceros con quienes efectúen contratos o convenios que involucren el traspaso de información reservada o privilegiada que deba ser protegida.
- g) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC dar un uso adecuado y exclusivo a los bienes, activos y recursos de la Empresa que son puestos a su disposición. Los bienes, recursos y activos de la Empresa no pueden ser utilizados para el provecho o beneficio económico personal o de terceros.

h) Es deber de todo trabajador de INGEVEC proteger los derechos de propiedad intelectual o industrial de la empresa o de terceros, en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

i) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC, cuando deje de prestar sus servicios para la Empresa, hacer devolución en buenas condiciones de todos los bienes, documentación e información que se le haya proporcionado, debiendo guardar confidencialidad respecto de dicha información por el tiempo estipulado en su respectivo contrato de trabajo, cuando así se disponga, o por el plazo que las leyes laborales establezcan para estos efectos.

j) Es deber de todo Trabajador de INGEVEC tratar a los proveedores con respeto y honestidad. Bajo ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor, o de compra de bienes y servicios, para obtener alguna ventaja indebida o beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.

k) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC que participe de operaciones que impliquen la transferencia de dinero, cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos por la Empresa a este respecto.

l) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC informar inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos respecto de toda situación en que un empleado público o una persona que ejerce una función pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, particularmente si le sugiere que a cambio de ese regalo o beneficio económico se obtendrá alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja comercial para INGEVEC.

m) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC informar a su superior jerárquico y al Encargado de Prevención de Delitos, respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés, especialmente respecto de aquellas situaciones descritas en el Código de Conducta y Ética de INGEVEC.

n) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC informar al Encargado de Prevención de Delitos de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias que pudiere significar una agravación del riesgo a que en su ejercicio se cometa algún acto delictual, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.

o) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC requerir al Encargado de Prevención de Delitos un pronunciamiento sobre la ilicitud o no de cualquier acto u omisión que le parezca que puede ser constitutivo de un delito en el cumplimiento de sus funciones, sea o no en beneficio de la Empresa.

p) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos en la Empresa.

q) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC responder los requerimientos que el Encargado de Prevención de Delitos le haga en el marco de una investigación sumaria, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.

r) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC informar al Encargado de Prevención de Delitos de cualquier tratamiento o uso indebido de información reservada o privilegiada de que tome conocimiento, a fin de adoptar las medidas necesarias para su protección y eventuales sanciones en contra de quienes resulten responsables.

s) Es obligación de todo Trabajador de INGEVEC dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan la seguridad laboral y salud ocupacional, velando por construir un ambiente de trabajo seguro, ordenado y limpio. Asimismo, es su deber participar de las distintas actividades de capacitación e inducción en materia de prevención de riesgos que se desarrollen para el logro de este objetivo.

Artículo 60º: Asimismo, queda estrictamente prohibido a todos los Trabajadores de INGEVEC realizar alguna de las siguientes conductas:

a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de INGEVEC.

b) Acceder, duplicar, reproducir, usar o difundir información reservada o privilegiada, sea directa o indirectamente, respecto de la cual no se tenga autorización para ello.

c) Guardar información de INGEVEC en computadores privados u otros medios o dispositivos informáticos no proporcionados por la Empresa. Si fuere necesario llevar información fuera de las instalaciones de INGEVEC dicha información deberá ser devuelta cuando terminen esas labores o actividades, evitando guardarla en los domicilios particulares o en cualquier otro lugar.

d) Usar de forma directa o indirecta los bienes, servicios, instalaciones y recursos de INGEVEC en cualquier actividad de política partidista o a favor de un candidato a un puesto de elección popular.

e) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de INGEVEC de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, en la medida que dicha situación puede generar un conflicto de interés o inclusive un delito, en los términos planteados en el Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 de INGEVEC.

f) Ofrecer o entregar regalos, beneficios económicos o compensaciones a nuestros clientes, proveedores o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros, relacionados con las actividades de INGEVEC debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre cohecho o soborno, en especial las de la Ley N° 20.393, normas éticas y aquellas sobre competencia desleal que regulan esta materia, previniendo de esta forma la comisión de un delito.

g) Participar, directa o indirectamente, en conductas que puedan ser calificadas como lavado de activos o financiamiento del terrorismo o receptación, en concordancia con lo señalado por la Ley N° 20.393.

h) Transformarse paralelamente en propietario o socio de una empresa proveedora, o adquirir la condición de pariente de un propietario o socio de un proveedor que actualmente mantenga relaciones comerciales con INGEVEC.

i) Hacer negocios con proveedores que operen al margen de la ley o tenga una dudosa reputación, así como con aquellos que no cuenten con autorización, cuando así se requiera, o desarrollen prácticas contrarias a las normas medioambientales o de propiedad intelectual.

j) Utilizar bienes, recursos o activos de INGEVEC, así como el tiempo regular de su trabajo, para realizar cualquier actividad económica, laboral o comercial paralela, especialmente si ésta tiene relación con una empresa competidora, un cliente o un proveedor.

TITULO XXIII: NORMAS DE PREVENCION HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREAMBULO

Artículo 61°: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744:

“Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo”.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que tenga la Empresa para sus Trabajadores, o los servicios de bienestar social.

Artículo 62°: LLAMADO A LA COLABORACIÓN.

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

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 63°: Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales para la Empresa, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo,
- b) Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que desarrolla el Trabajador.
- c) Empresa: la organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada, en este caso INGEVEC.
- d) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- e) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5 inciso 1° de la ley N° 16.744).
- f) 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 aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el Trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Artículo 5 inciso 2° de la ley N° 16.744).

- g) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 7º inciso 1º de la ley N° 16.744).
- h) Organismo Administrador del Seguro: Para los Trabajadores de la Empresa es la Mutual de Seguridad C.CH.C., (en adelante la "Mutual") de la cual la Empresa es adherente.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes del Empleador y de tres representantes de los Trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo con el menor riesgo para el Trabajador.
- k) Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos o implementos destinados a proteger al Trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 64º: Hospitalización y Atención Médica

La Mutual de Seguridad C.CH.C, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley N° 16.744 para con el personal de la Empresa.

Los Jefes Directos, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.

Artículo 65º: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual sólo en las siguientes situaciones: 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 Mutual, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 66º: De la Notificación del Accidente del Trabajo:

- a) Todo Trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato o en su defecto al jefe administrativo o al Experto en Prevención de Riesgos.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier Trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el artículo 74 de la ley N° 16.744, todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; de lo contrario se pueden perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- b) El Encargado será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione la Mutual.

c) Accidente de Trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 67°: Investigación de los Accidentes:

a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado Trabajadores lesionados.

b) Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

c) Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real sobre los hechos presenciados o de que tenga conocimiento cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

d) El Jefe Inmediato del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente y 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.

Artículo 68°: De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

Organización, elección y funcionamiento.

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 Trabajadores, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los cuales estarán 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.

b) Si la Empresa tuviese obras distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Faena.

c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los Trabajadores.

d) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

h) 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 69°:

Funciones de los Comités Paritarios.

a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.

- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los Riesgos Profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

C. OBLIGACIONES

Artículo 70°: Constituyen obligaciones de todos los Trabajadores:

a) Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo, cualquiera y por leve que sea la lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho, a su Jefe Directo o quien lo reemplace, dentro de la jornada de trabajo. Al no hacerlo así, se expone a perder sus derechos a los beneficios de la ley N° 16.744, eso significa que lesiones informadas al día siguiente o varios días después, podrían no ser aceptados como accidentes del trabajo, en razón de la pérdida de los elementos de prueba de la ocurrencia del siniestro.

b) Todo Trabajador que sufra un accidente de trayecto que le produzca lesión, por leve que ésta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su Jefe Directo o a quién lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta al Organismo Administrador. El no hacerlo así lo expone a perder los derechos a los beneficios que le otorga la ley N° 16.744.

El decreto N° 101, del reglamento general de la ley, dispone en su artículo 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

c) 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 de Prevención de Riesgos, y en subsidio de éste, 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.

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

e) Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Empresa. Asimismo, deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un Trabajador, aún 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.

f) Todo Trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su Empleador (Artículo 7 del D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del Tribunal competente) u otros medios probatorios igualmente fehacientes. Para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración del lesionado.
- Declaración de testigos.
- Certificado de Atención de Posta, Hospital o Clínica.

g) Todo Trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la Empresa. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

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

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

h) Todo Trabajador 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 cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe Directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

i) El Trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo.

El Trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad, y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Cuando, a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree una situación peligrosa en algún Trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente Trabajador para todos los efectos legales.

j) Todo Trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo o a cualquier ejecutivo de la Empresa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o personas.

En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún Trabajador, el Jefe Directo o algún Trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso, según corresponda de acuerdo a la gravedad del accidente.

k) Todo Trabajador deberá conocer:

- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

Todo Trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe Directo y a todos los Trabajadores que se encuentren cerca.

m) Dada la alarma de incendio, el Trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la Empresa para estos casos.

n) Todo Trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad y participar en los cursos de adiestramiento que dicte o organice la Empresa en la materia, siendo éstos de total costo de la misma.

o) Todo Trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que la Empresa le proporcione, al ser estos elementos de protección necesarios para realizar en forma más segura su trabajo.

p) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente, deberá avisar a la Empresa, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente de trayecto.

q) Todo Trabajador conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Empresa.

D. PROHIBICIONES

Artículo 71°: Queda prohibido a todo el personal de la Empresa:

a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto por la Empresa.

b) Si detectara fallas en éstas, es obligación del Trabajador informar de inmediato a su Jefe Directo, con el objeto de que sea enviado al servicio técnico evitando así mayor deterioro.

c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.

d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.

e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.

- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando esté en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas de normas de seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
 - En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
 - Sin previa autorización escrita de la jefatura competente.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744 y D.S. N° 101

Artículo 72°: El Empleador deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el Trabajador o la muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho a dicho Organismo Administrador, si la Empresa no lo hubiere realizado.

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

Los Organismos Administradores deberán informar 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 con la periodicidad que señale el Reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el Empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

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

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

Artículo 73°: Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutuales 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.

Artículo 74°: El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de 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 en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

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

Artículo 75º: En caso de Accidentes del Trabajo o Accidente de Trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los Trabajadores que sufran un Accidente del Trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el Trabajador, 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.
- d) En el evento que el Empleador no cumpla con la obligación de enviar al Trabajador accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el Trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el Trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de Trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 76º: En caso de Enfermedad Profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los Trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la

eventual existencia de una Enfermedad Profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o Factores de Riesgo que pudieran asociarse a una Enfermedad Profesional, debiendo comunicar a los Trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber Trabajadores afectados por una Enfermedad Profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del Trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el Trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un Trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el Empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al Trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

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

e) El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al Trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún Trabajador o ex Trabajador la existencia de una Enfermedad Profesional, el Organismo Administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El Organismo Administrador deberá incorporar a la entidad empleadora sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de Factores de Riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los Trabajadores alguna Enfermedad Profesional.

Artículo 77º: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia correspondiente. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los Organismos Administradores.

b) Los Organismos Administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los Organismos Administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional se requiera que el Trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del Trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica",

según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

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

f) Los Organismos Administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del Trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del Organismo Administrador de que el Trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 78º: Los Organismos Administradores estarán obligados a llevar una base de datos, "BASE DE DATOS LEY N° 16.744", con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de Enfermedad Profesional, las incapacidades que afecten a los Trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

F. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. N° 40, TITULO VI) Y DEL DERECHO DE SABER

Artículo 79º: Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

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

a. Preámbulo

Es importante que los Trabajadores se capaciten permanentemente para disminuir la probabilidad de accidentarse.

Muchos de los Accidentes del Trabajo ocurren por una actuación subestándar del Trabajador. Algunos ejemplos: Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, cansancio, bromas en el trabajo, etc. Estos accidentes pueden producir lesiones a los Trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en la obra.

En caso de accidentes hay que dar aviso al Jefe Directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Los accidentes se deben avisar:

a) Para socorrer a la víctima;

b) Para no perder los derechos que otorga la ley N° 16.744, que es un seguro para el Trabajador;

c) Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan.

Estos son los objetivos de la investigación de accidentes, y no sancionar a los Trabajadores.

b. Principios generales para evitar accidentes

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo, ya que la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de prevención de riesgos y la señalización de la obra.
5. Respetar a los compañeros, para ser respetado.
6. No hacer bromas, pues pueden ser peligrosas.

c. Se pone en conocimiento la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Empresa

Riesgos Generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas Contusiones Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo. En lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. Evite correr por pasillos y escaleras. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2. Sobreesfuerzos físicos	Lumbalgias Lesiones al sistema músculo esquelético Distensión muscular	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de cargas, dispuesto por su Empresa. No sobrepasar su capacidad física. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes), tomando la carga firmemente, agacharse manteniendo la columna recta, levantarse junto a la carga manteniendo la columna recta, utilizando así la fuerza de las piernas. Solicitar ayuda si es necesario. Ley N° 20.001; 2005; Regula el Peso Máximo de Carga Humana.
3. Golpes con o por	Contusiones Fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo Mantener despejada la superficie de trabajo . En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y

		zapatos de seguridad.
4. Atrapamiento por cajones de escritorios o kardex	Heridas Fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5. Contactos con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización Fibrilación Ventricular	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
6. Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
7. Radiación Ultravioleta por Exposición Solar 5	Eritema (quemadura solar en la piel) Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel Queratoconjuntivitis	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber Agua de forma permanente. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁷ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B

Riesgos en Trabajos con Máquinas

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
---------	---------------	--------------------

1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, Lesión Facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de Elementos de Protección Personal según el proceso (gafas de seguridad y/o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2. Caídas a igual o distinto nivel	Fracturas , esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Lumbalgias, fatiga muscular, enfermedades músculo tendíneas y/o neurológicas periféricas	Conocer y utilizar método correcto de levantamiento manual de materiales. No cargar más peso que el permitido (hombres 50 Kg; Mujeres 20Kg). No sobrepasar su capacidad física. Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Solicitar ayuda si es necesario.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización, Fibrilación Ventricular, quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se pueda controlar según lo que

		indica el plan de emergencia de la obra y/o Empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones Múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto con material caliente	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, tales como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a Ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pasa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db. en la jornada.
11.- Exposición a Temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el Trabajador.
12.- Cortes y punzaciones	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observen grietas o fracturas.

		Utilizar los elementos de protección personal principalmente guantes y protector facial. Mantener un botiquín en el lugar de trabajo y conocer las técnicas de primeros auxilios en caso de que ocurra esta situación.
--	--	--

Riesgos por Agentes Químicos

Riesgos	Consecuencias	Medidas de Control
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su Empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
2.- Exposición con productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente del producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno,</p>

		<p>caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario.</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su Empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
--	--	---

<p>3.- Exposición a Sílice Libre Cristalizada (Sustancia en estado sólido, polvo)</p>	<p>Enfermedades al pulmón (Silicosis, Neumoconiosis)</p>	<p>Esta enfermedad puede afectar a todos los Trabajadores que no utilicen los Elementos de protección Personal adecuados al ejecutar o se encuentren próximos a los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demolición de estructuras. • Manejo de escombros. • Vaciado de sacos de cemento. • Preparación de Hormigón y/o morteros. • Corte y/o pulido de granito, piedra pizarra, baldosas y/o ladrillos en seco. • Desbaste y/o pulido de muros y losas de hormigón. • Picado manual y mecánico de muros (Kango). • Hormigón Proyectado. • Limpieza de moldajes en seco. • Barrido en seco. • Cuallquier otra actividad que implique polvo en suspensión. <p>Para disminuir y atenuar el riesgo de exposición, se deben tomar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar herramientas y equipos que tengan incorporado un sistema de extracción. • Utilizar herramientas y equipos de corte que
--	---	--

		<p>tengan incorporado un sistema de agua pulverizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mojar los materiales antes de realizar los cortes y pulidos (ladrillos, enchapes, cerámicas, hormigón celular, hormigón, etc.) • Mantener humectadas las vías de circulación peatonales y vehiculares para evitar que se levante el polvo depositado en el suelo. • Trabajar en ambientes ventilados. • Aspirar los lugares y la ropa de trabajo. • Prohibir el acceso a personal no autorizado en lugares con polvo en suspensión. <p>El Elementos de Protección Personal para disminuir el riesgo de contraer esta enfermedad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de mascarilla de protección respiratoria, doble vía de eficiencia P100 con filtros de color púrpura (rosado).
--	--	--

d. Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de prevención de riesgos.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al Jefe Directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de prevención de riesgos.
- Participar y/o colaborar con el Comité Paritario.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de prevención de riesgos establecidas en las faenas y en este Reglamento.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la obra.

TITULO XXIV: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 80º: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley N° 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus Trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal ("Elementos de Protección Personal"), de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 81°: Es responsabilidad exclusiva del Trabajador mantener en buen estado sus Elementos de Protección Personal, así como su higiene y mantención.

TITULO XXV: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 82°: Las infracciones a las normas del presente Reglamento dan derecho al Empleador a sancionar al Trabajador que hubiere incurrido en ellas de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal o escrita, esta última con comunicación a la Dirección del Trabajo.
- b) Multas, las que no excederán del 25% de la remuneración diaria del infractor, el que podrá reclamar directamente al representante legal de la Empresa, lo que tiene que ser resuelto dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción al Trabajador.
- c) Terminación del contrato de trabajo si la falta es grave, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los Trabajadores o de los Servicios de Bienestar Social de las Organizaciones Sindicales, cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prórroga de la afiliación y en el orden señalado. A la falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio de Capacitación y Empleo y se entregará tan pronto como haya sido aplicada.

Cuando se compruebe que un Accidente del Trabajo 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. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario, el cual lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes. Cuando al Trabajador le sea aplicada esta multa, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

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 regulado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

La aplicación y reclamo de las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento, se sujetará al procedimiento establecido en los párrafos siguientes:

Cuando un jefe de unidad de la Empresa tome conocimiento, por cualquier medio, de la participación de un Trabajador a su cargo en hechos o conductas que constituyan una infracción al presente Reglamento, efectuará una investigación a fin de determinar la existencia de la infracción y la participación que le cupo al Trabajador involucrado, u otros, en ella.

Terminada la investigación, el respectivo jefe comunicará sus conclusiones al supervisor respectivo.

Recibidos los antecedentes, el superior dispondrá la práctica de las diligencias que estime pertinentes, y una vez evaluadas éstas resolverá si procede aplicar algunas de las sanciones contempladas precedentemente.

En caso de que se resuelva que resulta procedente la aplicación de alguna de dichas sanciones, lo comunicará por escrito al Trabajador.

TITULO XXVI: LEY DEL TABACO

Artículo 83°: Para efecto de lo dispuesto en la Ley N° 20.660, se prohíbe a todos los Trabajadores fumar en las dependencias de la Empresa, salvo en sus patios o espacios al aire libre. En dichas

áreas se delimitarán lugares especiales para fumadores, provistos con los respectivos depósitos para sus residuos, y procurando siempre que el humo del tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

Con todo, en atención a la obligación legal del Empleador de tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus Trabajadores, éste podrá, en cualquier momento, en atención a los requisitos de seguridad propios de cada establecimiento de la Empresa, determinar la prohibición absoluta de fumar incluso en sus lugares abiertos.

TITULO XXVII: PROTECCIÓN SOLAR UV

Artículo 84°: De acuerdo a lo establecido por la ley, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores, cuando puedan estar expuestos a radiaciones ultravioleta. Para estos casos, los contratos de trabajo o reglamentos internos deberán especificar el uso de los Elementos de Protección Personal correspondientes de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. N° 594/99 sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Si en su trabajo se encuentra directamente expuesto a radiación ultra violeta, como es la radiación solar, el Empleador le proporcionará los Elementos de Protección Personal adecuados, sin costo para el Trabajador. Para efecto de protegerse de dicha radiación, los Trabajadores deberán tomar las siguientes medidas:

- Minimizar la exposición solar por actividad laboral entre las 12:00 y 14:00 hrs. Usar ropa protectora de algodón color claro, adecuada (manga larga, pantalón largo, cómoda para realizar su tarea).
- Cubre-cabeza (casco o gorro con protector de gorro o nuquera).
- Colocarse 30 minutos antes de exponerse al sol, un bloqueador solar con filtro UV-B, para zonas expuestas con factor 20 o superior de acuerdo a su tipo de piel, uso de protector solar labial.
- Repetir aplicación solar cada dos horas en horario de alto riesgos.
- Protección ocular gafas con filtro UV-B.

Recordar que las cremas protectoras aunque evitan que la piel se queme y aminoran otros efectos nocivos de la radiación UV, no evitan los efectos. Por ello no son aconsejables las exposiciones muy prolongadas aunque use protectores y no se queme.

Para todos los Trabajadores en los cuales su trabajo se realiza principalmente a la intemperie, las medidas de seguridad están basadas en la utilización permanente de:

- Casco de seguridad con gorra protectora de cuello y cara.
- Ropa de trabajo con mangas, de algodón una tela de similares condiciones.
- Lentes de seguridad con certificación ANSI Z 87 u 87.1
- Bloqueador solar y protector solar labial.

Corresponde a cada Trabajador cuidar todos Elementos de Protección Personal y solicitar su reposición cada vez que éstos se encuentren gastados o deteriorados, conforme lo dispongan los procedimientos internos. Será responsabilidad de nuestros supervisores velar por el fiel cumplimiento de estas disposiciones por parte de los Trabajadores.

TITULO XXVIII: MANEJO DE CARGA

Artículo 85°: En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los Trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

Los menores de 18 años y las mujeres, no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

En el caso de mujeres embarazadas, tienen prohibido realizar operaciones de carga y descarga manual.

En ningún caso se podrá exigir ni admitir el desempeño de un Trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

En las faenas de carga se tratará, en lo posible, que se utilicen medios técnicos, tales como el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora; y
- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

En la Empresa se procurarán los medios adecuados para que los Trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico.

TITULO XXIX: INEQUIDAD SALARIAL DE GÉNERO

Artículo 86°: El siguiente párrafo tiene como objetivo fijar el procedimiento de reclamo de inequidad salarial en conformidad a lo establecido en la ley N° 20.348, sobre el resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones.

El procedimiento de reclamo comienza con una carta realizada por el Trabajador. Dicha carta debe contener, a lo menos:

- 1.- Nombre completo del Trabajador;
- 2.- Número de cédula de identidad;
- 3.- Cargo que ejerce dentro de la Empresa;
- 4.- Fundamentación del reclamo;
- 5.- Copia de la última liquidación de remuneración; y
- 6.- Firma del Trabajador.

El encargado de recibir dicha carta será el Departamento de Recursos Humanos.

La referida carta deberá ser entregada en tres copias. Las copias serán timbradas o firmadas, anteponiendo la fecha de recepción por parte del encargado de recibir dichas copias y será entregada al Trabajador una de las copias timbradas o firmadas con la fecha de la recepción.

Se formará una carpeta con toda la información que se sustancie durante el procedimiento de reclamo. El procedimiento tendrá carácter reservado y no podrá darse información a terceros, a menos que el Trabajador diese expresamente su consentimiento por escrito para estos efectos.

Se formará un comité para el estudio y resolución del reclamo del Trabajador. Dicho comité estará formado por el abogado, el gerente general y el encargado de personal de la Empresa. La comisión tendrá la atribución de solicitar la información pertinente a cualquier órgano de la Empresa o a cualquier Trabajador, con el objeto de recabar los datos suficientes para un pronunciamiento fundado sobre la solicitud del Trabajador. La comisión tendrá la facultad de solicitar al Trabajador que haya presentado la solicitud que rinda información adicional o que aclare en todo o en parte su solicitud. Dicha respuesta debe ser presentada por escrito ante la comisión en el plazo de 5 días hábiles.

Una vez finalizada la deliberación por parte del comité, éste deberá levantar un acta que debe contener:

- 1.- Fecha de elaboración del acta;
- 2.- Individualización completa del Trabajador (nombre completo, número de cédula de identidad, cargo dentro de la Empresa y última liquidación de remuneración);
- 3.- Solicitud del Trabajador;
- 4.- Fundamentación de la decisión;

- 5.- Decisión final sobre la solicitud del Trabajador; y
- 6.- Firma de los integrantes del comité.

Se entregará copia firmada por la comisión del acta al Trabajador que interpuso el reclamo.

La decisión deberá fundarse en consideraciones objetivas y no se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidades o productividad del Trabajador, en conformidad a la ley N° 20.384.

En ningún caso la decisión por parte del comité puede exceder del plazo de 30 días contados desde la recepción de la carta del Trabajador invocando el reclamo.

TITULO XXX: NORMAS SOBRE LA DISCAPACIDAD

Artículo 87°: La Empresa asegura el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad dentro de la organización. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 154 N° 7 del Código del Trabajo y en la Ley N° 20.422, la Empresa declara su compromiso a proveer igual acceso y oportunidades a todos los individuos, sin importar su condición de discapacidad. Este compromiso supone la creación de un marco de trabajo que promueve el desarrollo e implementación de programas y servicios que responden a las necesidades de aquellos individuos que presentan algún tipo de discapacidad.

La Empresa realizará los ajustes necesarios de seguridad y prevención de riesgos, como también de accesibilidad para que personas con discapacidad puedan utilizar en forma autovalente y sin dificultad las instalaciones de la Empresa. En concreto, la Empresa adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

- Iguales accesos a las instalaciones y servicios de la Empresa.
- Igualdad en las oportunidades de trabajo.
- Trato digno, igualitario y respetuoso a todos aquellos postulantes y Trabajadores de la Empresa.
- Oír los requerimientos de aquellas personas que presentan algún tipo de discapacidad y adoptar, cuando ello corresponda, los resguardos necesarios para que puedan tener un desempeño laboral adecuado.

TÍTULO XXXI: DEL MOBBING O ACOSO LABORAL

Artículo 88°: El mobbing o acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el Empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 89°: Los efectos del acoso laboral pueden dividirse entre los efectos que implica para la Empresa o grupo de trabajo, y para la persona que sufre este acoso.

En este sentido, es importante recalcar que el acoso laboral conlleva muchos costos, no sólo para las personas que lo sufren, sino también para los grupos y equipos de trabajo que se ven involucrados, toda vez que el temor que provoca la vivencia de acoso en compañeros de trabajo puede ser tan paralizante como la experiencia directa, lo que genera un ambiente de incertidumbre laboral que deriva en desmotivación, incremento de competitividad negativa y producción de una atmósfera de enemistad, además de la evidente baja en la productividad.

Artículo 90°: Tipos de acoso laboral:

1. Acoso laboral descendente: es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
2. Acoso laboral horizontal: es aquel que se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
3. Acoso laboral ascendente: es aquel en que el agente acosador ocupa un puesto de menor jerarquía que el del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un Trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Artículo 91º: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un período continuado de tiempo. En ausencia de estas características, podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Así, hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco lo constituyen situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

TITULO XXXII: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

CARGO	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	Ingreso y liberación de guías de despacho Confecionar Ordenes de Compras Hacer Cotizaciones Revisar Facturas Revisar Libro de Mayor
	DEPENDENCIA DIRECTA Profesional Administrador
ADMINISTRATIVO JEFE DE OBRAS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	Inducción al Trabajador Nuevo Operar sistema de remuneraciones Payroll y Contable Solomon Contratación y cálculo de finiquitos del personal de obras Confeción de Contratos Civiles con Subcontratistas Control administrativo de los subcontratistas Confeción de remesas de Remuneraciones y subcontratos Rendición de remesas de remuneraciones y subcontratistas Revisión Registro de Asistencia Rendición de Caja Chica Apoyo para cumplimiento del programa Empresa Competitiva
	DEPENDENCIA DIRECTA

	Profesional Administrador
ADMINISTRATIVO PROPUESTAS	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Despacho de Cotizaciones a Subcontratistas Estudio de las Bases Administrativas Recopilación de los Antecedentes solicitados para la Presentación Solicitud Boleta Garantía Seriedad de la Oferta Obtención de los Certificados necesarios para la Presentación de Propuestas Preparación carpetas de presentación Chequeo de los Antecedentes solicitados para la Presentación de la Propuesta Impresión y copia de los Antecedentes solicitados Confección de las carpetas de Presentación de Propuestas Presentación de la Propuestas al Mandante o Propietario</p> <p align="center">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Propuestas</p>
ANALISTA CONTABLE	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Análisis de cuentas Revisión, aprobación y contabilización de Fondos por Rendir Ingreso de Facturas Internas Gestión pago caja chica Contabilización de empresas relacionadas Centralización de Impuestos</p> <p align="center">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Jefe de Análisis Financiero o Finanzas</p>
ANALISTA CONTROL DE GESTION	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Generar Informe de Control Administrativo de Obras (todas las entidades). Entregar soporte a obra en temas administrativos Elaborar informes de garantías de subcontratos y mandantes Ingresar extraordinarios Regularizar ventas internas entre Obras Apoyar las funciones de Contraloría</p> <p align="center">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Control y Gestión</p>
ADMINISTRATIVO OPERACIONES CONTABLES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Revisión, ingreso, contabilización y archivo de documentos (facturas, notas de crédito, notas de débito) Contabilización de Facturas Internas</p>

	<p>Contabilización de Facturas de Ventas Administrar el portal de documentos electrónicos Revisión y contabilización de cajas chicas de obra Revisión y contabilización de remesas de subcontratos de mano de obra, instalación y consumos</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Finanzas</p>
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVO FINANZAS</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Proceso operativo y gestión de Factoring Atención y gestión de Proveedores Proceso operativo y gestión de Cajas Chicas Generación de Nóminas de Pago de Proveedores Distribución de costos contables (Proveedores) Respaldos y gestión documental de Proveedores Proceso administrativo y gestión de proveedores Oficina Central y Post Venta Proceso administrativo y gestión de pago de Retención Subcontratistas</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Finanzas</p>
<p style="text-align: center;">ANALISTA DE RRHH</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Manejo operativo de información del sistema de remuneraciones Payroll y apoyo obras Centralizar, cuadrar, contabilizar y archivar Leyes Sociales Gestión de impresión y envío de finiquitos a notaría Gestión de documentos para trámites (CCAF Los Andes, Certificados de Antigüedad, Licencias médicas) Publicación de avisos para contratación de personal Generación de archivos para pre-cierre (Libros de Remuneraciones, Informe para INE, archivos para pagos previsionales) Atención y apoyo a Administrativos de obra y personas externas por requerimientos de documentación</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente de Recursos Humanos</p>
<p style="text-align: center;">ASESOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Administrar call manager y unity Cisco. Mantenimiento de la Conectividad (Redes y Comunicaciones) y telefonía IP. Administración de telefonía celular e Internet móvil. Gestión y/o soporte técnico en terreno Santiago y regiones. Administración de recursos computacionales.</p>

	<p>Habilitación de servicios de telefonía y redes. Inventariar y cobrar los equipos suministrados por la oficina a las obras en modalidad de arriendos. Habilitación y entrega de telefonía celular e Internet móvil. Administración de facturas de consumo de celulares e Internet móvil y cobro de consumo a obras. Coordinación con proveedores de servicio ISP (MOVISTAR, ENTEL, GTD).</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Sistemas</p>
ASESOR MESA DE AYUDA	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Creación cuenta, perfil y grupo de usuario e ingreso a los servicios informáticos de la empresa. Coordinar y gestionar requerimientos de usuarios. Atender y satisfacer necesidades de usuarios internos y externos. Administración de antivirus. Registro de requerimientos solicitados. Administrar mesa de ayuda. Ejecución de los procedimientos de inicio de usuarios y Hardware. Soporte de software y hardware de oficina central.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Sistemas</p>
ASISTENTE EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Inducción al personal nuevo. Manejar el Programa Empresa Competitiva. Manejar de Sistema de Gestión. Tareas específicas en terreno.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente Prevención</p>
AUXILIAR DE ASEO	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Mantener las oficinas en condiciones de higiene</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente de Recursos Humanos</p>
AYUDANTE BARNIZADOR ALBAÑIL CARPINTERO ELECTRICISTA MANTENCION SOLDADOR	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones de apoyo al cargo de del Maestro principal</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Maestro principal o de Primera</p>
AYUDANTE	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>Apoyo en tareas administrativas y trámites, diligencias o encargos</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Administrativo Jefe de Obra</p>
<p>AYUDANTE TRAZADOR</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones de apoyo al cargo de Trazador</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Trazador Capataces</p>
<p>BODEGUERO</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Recepcionar Materiales Entrega de materiales, herramientas y equipos Almacenamiento de materiales, herramientas, y equipos Control planilla de control de bodega y áridos</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Profesional Administrador</p>
<p>CAPATAZ OBRA GRUESA FACHADA TERMINACIONES DE PATIO</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Responsabilidad manejo de grupo – Trabajadores Efectuar tareas encomendadas por su jefatura directa Manejo de los recursos que se asignen Dictar charlas en Prevención de Riesgos Cumplir con el programa Empresa Competitiva Ejecución de las actividades asignadas, según plan de calidad</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Jefe de Obras</p>
<p>CARPINTERO TABIQUERO TERMINACIONES OBRA GRUESA SEGURIDAD MOLDAJE</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones de maestros según habilidades y destrezas manuales</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Capataces</p>
<p>CHOFER</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Manejo de vehículos menores de transporte</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Profesionales Administrador</p>
<p>ENCARGADO DE CALIDAD DE OBRAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Desarrollar el Plan de Calidad de la obra asignada en conjunto con el Profesional Administrador. Recepción, distribución y mantención de planos del proyecto a cargo bajo la supervisión del Profesional Administrador.</p>

	<p>Publicar en la obra asignada las Políticas de Calidad y el Certificado de la ISO 9001 2008.</p> <p>Archivar certificados relacionados con procesos constructivos de la obra (Certificados de hormigones, certificados de densidades, etc.) que hayan sido gestionados por el profesional de Terreno.</p> <p>Administración de protocolos y registros de partidas críticas a controlar de acuerdo al plan de calidad definido por obra.</p> <p>Llevar la trazabilidad de las revisiones de las partidas críticas</p> <p>Mantener el archivo de las mantenciones preventivas de los equipos gestionadas por el profesional de Terreno y verificar las huinchas de la obra.</p> <p>Control y seguimiento de observaciones y No Conformidades de terreno generadas en visitas a terreno o protocolos.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Calidad</p>
<p style="text-align: center;">GERENTE DE PROYECTOS</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Gerenciamiento de los proyectos asignados.</p> <p>Velar por el cumplimiento global de la rentabilidad de cada proyecto asignado.</p> <p>Liderar y velar por la aplicación de los estándares de calidad y seguridad de los proyectos asignados.</p> <p>Supervisar las obras asignadas en cuanto a seguridad, calidad, costos y cumplimiento de plazos.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente de División</p>
<p style="text-align: center;">GERENTE Y SUBGERENTE</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones generales de administración respecto al área específica del Desarrollo de sus funciones. Estos son:</p> <p>Administración y Finanzas</p> <p>Calidad</p> <p>Comercial</p> <p>Construcción</p> <p>Control y gestión</p> <p>División</p> <p>Estudio</p> <p>General</p> <p>Post Venta</p> <p>Prevención de Riesgos</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Sistemas</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente General o Gerente de Area</p>
<p style="text-align: center;">JEFE DE LAS SIGUIENTES AREAS</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>

	<p>Funciones de gestión y administración del área específica de dominio. Según especialidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento y Logística Adquisiciones Análisis Financiero Capacitación Finanzas Gestión de Personas Infraestructura TI Ingeniero de Procesos TI Logística Operaciones Contables Operaciones Post Venta Pago Proveedores Remuneraciones Selección Soporte <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente o Subgerente del Area</p>
JEFE DE OBRA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GRUESA TERMINACIONES	<p>Responsabilidad que los capataces realicen su trabajo Dictar charlas en Prevención de Riesgos Participa reunión de obras internas. Cumplir con el programa Empresa Competitiva Ejecución de las actividades asignadas, según plan de calidad Conocimiento general del proyecto Responsabilidad del trazado de la Obra Responsabilidad de las especificaciones técnicas periódicas</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Profesional de Terreno</p>
JORNAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE ACARREO DE ASEO LLAVERO OBRA GRUESA TERMINACIONES	<p>Funciones de apoyo básicas a la obra con tareas básicas.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Capataces</p>
JUNIOR	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	<p>Apoyo en tareas administrativas y trámites, diligencias o encargos</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Administrativo Jefe de Obra</p>

	Gerente de Recursos Humanos
MAESTRO	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones de maestros según habilidades y destrezas manuales. Según especialidad son:</p> <p>Alarife Albañil / Estucador Andamiero Ayudante Barnizador Canguero Ceramiquero Concretero De Mantenición Descimbrador Eléctrico Enfierrador Gásfiter Impermeabilizador Laboratorista Mecánico Mueblista Nivelero Operador Bomba / Montacarga / Montapersonas Pintor Post Venta Primera Rematador Sellador Soldador Tubero Vibrador Yesero</p> <p align="center">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Capataces</p>
PAÑOLERO - AYUDANTE O ASISTENTE DE BODEGA	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones de apoyo a la Obra</p> <p align="center">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Bodeguero</p>
PORTERO	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>

<p>GUARDIA</p>	<p>Rondinaje de la Obra Control de acceso</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Administrativo Jefe de Obra</p>
<p>PREVENCIONISTA DE RIESGOS</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Efectuar tareas de reconocimiento y evaluación de riesgos. Asesorar en materias de prevención de riesgos a los profesionales de obras. Implantar y controlar mediante auditoría mensuales el Programa Empresa Competitiva (PEC). Llevar a cabo la capacitación complementaria correspondiente al PEC. Solicitar al supervisor de riesgos, la realización de cursos de capacitación a las obras Organizar los comités paritarios de las obras y apoyar la gestión que éstos deben desarrollar.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Prevención de Riesgos</p>
<p>PROFESIONAL ADMINISTRADOR</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Coordinar reuniones de obra Canaliza toda la información con el mandante Comprar y contratar los insumos de la obra: materiales, Subcontratos Responsable de arriendos de maquinarias y otros, Mano de Obra. Aprobar Compra de Insumos y materiales Planificar la Obra junto con el profesional de terreno Responsable de cobrar estados de pagos Seguros de obra al día Solicitar devolución de boletas de garantía Revisión y cierre mensual del libro mayor Solicitud de remesas quincenales Responsable de certificados para recepción municipal Responsable de la entrega formal de la obra Recibir y estudiar en conjunto con profesional de terreno antecedentes de propuestas Responsabilidad del cumplimiento de la Empresa Competitiva en la obra Responsable de la confección del plan de calidad y control para su cumplimiento en la obra Cumplir las no conformidades, soluciones y proponer mejora continua Controlar los ensayos que se solicitan en las bases y/o ET Mantener al día antecedentes actualizados Evaluar las competencias de los cargos Tramitación de permisos a instituciones Evaluar y cobrar las modificaciones adicionales</p>

	<p>Revisión y aprobación de remesas de remuneraciones y subcontratos</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente de Proyecto</p>
PROFESIONAL DE APOYO	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Realiza funciones menores de apoyo al Profesional Administrador y de Terreno</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Profesional Administrador</p>
<p>PROFESIONAL DE TERRENO COORDINADOR DE TERRENO INSTALACIONES PROYECTO OFICINA TECNICA</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Solicitar los recursos para la ejecución del obra</p> <p>Responsable que se efectúen los ensayos</p> <p>Responsabilidad del cumplimiento de la Empresa Competitiva en la Obra</p> <p>Responsabilidad en terreno del plan de calidad</p> <p>Ejecutar la obra según los antecedentes del proyecto</p> <p>Comunicación y coordinación con ITO y proyectistas</p> <p>Coordinar reunión con subcontratistas</p> <p>Revisar y visar estados de pagos de subcontratos</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Profesional Administrador</p>
<p>PROFESIONAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROPUESTAS</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Junto al Profesional Administrador de Obra será el responsable por los resultados económicos de la obra. Específicamente controlando el presupuesto de costo.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente o Subgerente del Area</p> <p>Gerente o Subgerente del Area</p>
RIGGER O SEÑALERO	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Guiar y apoyar al operador de la grúa en el movimiento de las cargas. Estrobar y desestrobar las cargas a trasladar con la grúa.</p> <p>Alertar a los trabajadores de la obra mediante un silbato que la carga trasladada está en suspensión.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Jefe de Obras</p>
SECRETARIA	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Atención Central telefónica.</p> <p>Realización y control de llamados a celulares y otros.</p>

	<p>Confección de cartas. Recepción y envío de correspondencia. Recepción y registro de facturas y enviarlas a contabilidad, Atención al personal que llega y derivarlo con quien corresponda. Distribución de planos a proveedores</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente de Recursos Humanos</p>
<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE CALIDAD COMPRAS PROPUESTAS POST VENTA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Coordinar, gestionar y supervisar el área a cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Gerente o Subgerente del Area</p>
<p style="text-align: center;">TOPOGRAFO - TRAZADOR</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Funciones inherentes a la profesión</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Jefe de Obras</p>
<p style="text-align: center;">TESORERO</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Emisión de documentos para pago. Contabilización y revisión de cargos y abonos bancarios. Conciliación bancaria Toma de Inversiones. Contabilización de Ingresos a caja y su correspondiente descargo en cuenta corriente cliente. Contabilización y cuadratura de boletas de garantías, cuentas puentes en contabilidad y fondos por rendir de todas las obras. Mantención actualizada de tesorería y cuentas bancarias. Información oportuna a Obras por gastos. Cierre contable de tesorería (cuentas bancos, prestamos, depósitos a plazo, ingresos financieros, gastos financieros, valores negociables, líneas de crédito, bancos) cuenta puentes de contabilidad, fondos por rendir, que mensualmente se informan a gerencia y a socios. Control de documentos del sistema de control de calidad (documentos clientes internos).</p> <p style="text-align: center;">DEPENDENCIA DIRECTA</p> <p>Subgerente de Administración y Finanzas</p>

TITULO XXXIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 92°: En consideración de la entrada en vigencia del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, aprobado por la Resolución Exenta N°336, de fecha 12 de junio de 2013, del Ministerio de Salud, la Empresa ha visto necesario contar con la implementación de una

metodología que establezca la mantención de un estándar mínimo de salud referido al ambiente psicosocial laboral en el cual prestan servicios los Trabajadores. Así, el principal objetivo de este protocolo es identificar la presencia de riesgos psicosociales (“Riesgos Psicosociales”) y el nivel de exposición de todos los Trabajadores a los mismos.

Artículo 93°: Se entenderá por Riesgos Psicosociales aquel riesgo que sea ocasionado por un factor psicosocial, entendiéndose por éste las 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 y sus condiciones de trabajo.

Artículo 94°: El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los Trabajadores a los riesgos psicosociales que podrían estar expuestos. Así, la Empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los Trabajadores, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los Trabajadores de la Empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluarlo cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 95°: Se entenderá que existen riesgos psicosociales para el Trabajador cuando coexistan en la Empresa factores psicosociales que afecten al Trabajador negativamente. Asimismo, se entenderá por factores psicosociales del ambiente ocupacional aquellas “situaciones y condiciones inherentes al trabajo, 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 y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Artículo 96°: Son riesgos psicosociales:

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. El equipo antedicho podrá ser el Comité Paritario. <input type="checkbox"/> Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta señalada en el punto siguiente. <input type="checkbox"/> Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una o más enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el Trabajador, control sobre el

		<p>tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la Empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p><input type="checkbox"/> Insertar las respuestas en el corrector del Ministerio de Salud y/o el corrector de la Mutual, disponible para los asociados en página web www.mutual.cl</p>
--	--	--

TITULO XXXIV: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

Artículo 97°: Los trastornos músculo esqueléticos se presentan de manera frecuente y ascendente en la población chilena en general, como así también a nivel mundial. A pesar de que estos trastornos son de etiología multifactorial, existe evidencia de que pueden estar íntimamente relacionados con los Factores de Riesgo presentes en las tareas laborales, especialmente en lo que respecta a las extremidades superiores.

Existe evidencia científica que respalda que el manejo adecuado de los Factores de Riesgo en el trabajo reduce la probabilidad de presentar trastornos músculo esqueléticos. Desde este enfoque la Empresa promueve acciones para proteger la salud de sus Trabajadores y, como consecuencia, mejorar su calidad de vida.

Artículo 98°: Para efectos de los Factores de Riesgo de lesión músculo esquelético de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético, entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

d) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

e) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el Trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 99°: INGEVEC, en su afán de dar cumplimiento al cuidado de la vida y salud de sus Trabajadores y de cumplir la legislación vigente, tiene incorporado en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, el Procedimiento de trabajo PR-PR-23 que da cumplimiento a la aplicación de la Guía de Trastornos Músculo esqueléticos relacionados con el trabajo, del Ministerio de Salud.

Artículo 100°: Trastorno Músculo esquelético (“TME”) es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema músculo esquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema músculo esquelético.

La causa de los TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

- a) Los factores individuales: capacidad funcional del Trabajador, hábitos, antecedentes, etc.
- b) Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.
- c) Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
- d) Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros.

TITULO XXXV: PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO O SISMO

Artículo 100°: Prevención y evento de incendio:

1. Todo Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo, conocer quién es responsable de operarlos, siendo obligación del Departamento de Prevención de Riesgos la debida instrucción del personal al respecto.
2. Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar alarma inmediatamente y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos efectos.
3. El acceso a los extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.
4. Deberá darse cuenta al Jefe Directo o a un miembro del Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor, manguera, o equipo de incendio, para proceder a su mantención, recarga y/o cambio.
5. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, parafina, bencina, etc. (aunque se encuentren vacías).
6. Los Trabajadores, en todo caso, deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 101°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1) Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito, y espumas (LIGHT WATER).

2) Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, y espumas (LIGHT WATER).

3) Fuegos Clase C:

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

4) Fuegos Clase D:

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

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua con presión, son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectado los switchs o palancas en los tableros de luz y fuerza.

Artículo 102°: Movimientos Sísmicos:

Ante un movimiento sísmico de considerable intensidad, los Trabajadores deberán protegerse buscando los lugares más seguros estructuralmente de cada construcción o edificio, los que deberán estar previamente indicados por el Empleador. Por ningún motivo se debe correr, gritar, agolparse en las rutas de evacuación o intentar salir por las ventanas.