



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PAZ SERVICIOS PROFESIONALES SPA

Tema : Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Área responsable : Gerencia Recursos Humanos

Fecha elaboración : 30 de noviembre de 2021

Elaborado por : Denisse Cofré, Gerente de Recursos Humanos

Revisado por : César Barros, Gerente General

Firma: 

Aprobado por : César Barros, Gerente General

Firma: 

Modificado por : Felipe D'Acuña, Gerente de Recursos Humanos

Firma: 

Fecha de última
actualización : 01 de Octubre de 2021



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	6
<u>LIBRO I</u> <u>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN</u>	8
TÍTULO I Disposiciones Generales	8
TÍTULO II Del Proceso de Postulación, Selección e Ingreso del Personal	9
TÍTULO III Del Contrato de Trabajo	11
TÍTULO IV Del Trabajo en Jornada Ordinaria	13
TÍTULO V Registro de Asistencia	14
TÍTULO VI Permisos e Inasistencias	15
TÍTULO VII Del Trabajo en Horas Extraordinarias	16
TÍTULO VIII Del Descanso, los Permisos Legales y el Feriado Anual	17
TÍTULO IX De las Licencias	20
TÍTULO X De la Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar y Salas Cuna.	23
TÍTULO XI De las Remuneraciones	24
TÍTULO XII Reclamo de Remuneraciones por Razones de Género	26

	PAGINA
TÍTULO XIII De la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad	27
TÍTULO XIV Del Procedimiento General de Informaciones, Peticiones, Reclamos y Apelación	27
TÍTULO XV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral o Discriminación en el Trabajo	28
TÍTULO XVI De las Obligaciones	33
TÍTULO XVII De las Prohibiciones	39
TÍTULO XVIII De la Terminación del Contrato de Trabajo	42
TÍTULO XIX Del Uso de la Información y los Medios Electrónicos e Informáticos de la Empresa	42
TÍTULO XX Del Cumplimiento del Sistema de Prevención del Delito según Ley N°20.393	46
TÍTULO XXI Del Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Sistema de Prevención del Delito según Ley N° 20.393.	48
TÍTULO XXII De las Faltas e Infracciones y del Procedimiento de Aplicación de Medidas Disciplinarias	51
TÍTULO XXIII Investigaciones y Auditorias por Hechos Internos	52
TÍTULO XXIV Invenciones y Propiedad de la Empresa	53
TÍTULO XXV Exclusividad, no competencia y conflictos de interés	54
TÍTULO XXVI Autorización de la ley n°19.628.	54

	PÁGINA
TÍTULO XXVII. Del cumplimiento de la ley de subcontratación	55
LIBRO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	56
PREÁMBULO	56
REGLAMENTO INTERNO	56
LLAMADO A LA COLABORACIÓN	56
OBJETIVOS	57
TÍTULO I Disposiciones Generales	57
TÍTULO II De las Obligaciones	57
TÍTULO III De las Prohibiciones	62
TÍTULO IV Denuncia y Procedimiento de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (LEY N° 16.744 - D.S. N° 101 DE 1968).	64
TÍTULO V Del derecho a saber. La obligación de informar de los riesgos laborales. Decreto Supremo N°40, Título VI, de 1969.	74
TÍTULO VI De La Prevención De Incendios	82
TÍTULO VII De la Organización de la Prevención de Riesgos	84
TÍTULO VIII Sanciones y Multas	88
TÍTULO IX Del Control de Salud y Exámenes Preventivos	90
TÍTULO X Establece Mecanismos de Control aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono. (ley 20.096)	91

	PÁGINA
TÍTULO XI Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual	92
TÍTULO XII De los Elementos de Protección Personal, de su uso y conservación	93
TÍTULO XIII Materias relativas al Consumo del Tabaco (Ley N°19.419) Laborales. Decreto Supremo N°40, Titulo VI, de 1969.	94
TÍTULO XIV. Reglamento que establece las condiciones específicas de seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a distancia o teletrabajo.	94
TÍTULO XV Disposiciones Finales	98
TÍTULO XVI Anexos	99
Anexo 1 Normativas y medidas a aplicar asociadas a Covid – 19	99
Anexo 2 Centros de salud y sedes ACHS	127

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de Paz Servicios Profesionales SpA (en adelante también e indistintamente “Paz” o la “Empresa”) el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo (en adelante el “Reglamento”), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

El propósito del Reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas de la Empresa, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores en relación al orden, higiene y seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

Los principales objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores el régimen de trabajo, condiciones de ingreso, feriados, remuneraciones, terminación del contrato de trabajo, trabajos en horas extraordinarias, instrucciones de higiene y seguridad, las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa y las sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que regulan el citado régimen de trabajo.
- b) Propender a que la Empresa sea un ambiente de trabajo libre de discriminación, abuso y acoso, buscando promover lugares de trabajo que sean seguros y profesionales y que fomenten el trabajo en equipo, la diversidad y la confianza.
- c) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- d) Prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.
- e) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las instalaciones de la Empresa.

El Reglamento será aplicable y obligatorio para los trabajadores que mantengan un contrato de trabajo con la Empresa, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Lo anterior, sin perjuicio de las demás normas que emanan directamente de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o contratos individuales o colectivos de trabajo.

Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general y no se contienen en ellas situaciones especiales que afecten a grupos particulares que tengan regímenes distintos o especiales en virtud de estipulaciones propias de los respectivos contratos de trabajo.

Las situaciones que no estuvieren contempladas en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones legales pertinentes. De igual forma, en caso de contraposición entre las disposiciones de este texto y las de alguna disposición legal, que en un caso particular o general resulte aplicable a uno o más trabajadores, siempre prevalecerá el texto de la ley, por sobre lo previsto en el Reglamento.

En caso de cualquier duda respecto al contenido, sentido o alcance de las disposiciones del presente Reglamento, el trabajador deberá consultar inmediatamente al Gerente de Recursos Humanos. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de discrepancia entre las normas del Reglamento y las estipulaciones expresas de los contratos individuales de trabajo, prevalecerán éstas sobre las normas del Reglamento.

El Reglamento ha sido debidamente comunicado a todos los trabajadores en la forma que indica la ley. De la misma manera, será comunicado oportunamente y en forma individual, a cada trabajador por medio de la entrega de una copia impresa de este documento. Igualmente, se hará entrega de una copia a todo nuevo trabajador que ingrese a la Empresa en el futuro, de manera que, desde la fecha de su ingreso, no pueda alegar ignorancia de sus normas.

Las modificaciones del presente Reglamento se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados en la legislación laboral vigente.

LIBRO I - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO

TÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°: Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Artículo 3 del Código del Trabajo).
- b) **JEFE O SUPERIOR INMEDIATO/DIRECTO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe o Superior Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **EMPRESA:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada (Artículo 3 del Código del Trabajo). Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se hable de "Empresa" ésta se referirá a Paz Servicios Profesionales SpA, a menos que del contexto de la frase pueda concluirse que se refiere a otra persona jurídica.
- d) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador mientras ejerce las actividades por las que percibe remuneración y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física, también conocidos como EPP.
- f) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 5 de la Ley N° 16.744).
- g) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro (Artículo 5 de la Ley N° 16.744 y artículo 1 de la ley N° 20.101).

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Artículo 5 de la Ley N° 16.744).

- h) ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte (Artículo 7 de la Ley N° 16.744).
- i) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la Empresa es adherente.
- j) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: El grupo de tres representantes patronales y de tres representantes de los trabajadores destinado a preocuparse de las condiciones de seguridad e higiene dentro de la Empresa, en conformidad con el Decreto N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 168 de 1995 del mismo Ministerio, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- k) NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, y/o del Organismo Administrador del Seguro que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Artículo 2°: El presente Reglamento, exhibido por la Empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TÍTULO II Del Proceso de Postulación, Selección e Ingreso del Personal

Artículo 3°: El proceso de reclutamiento y selección en Paz se realizará sin discriminación por raza, sexo, condición de discapacidad, orientación sexual, religión, respetando siempre el principio de no discriminación y promoviendo la constitución de una fuerza laboral diversa en un ambiente inclusivo, valorando la singularidad de cada persona, sus diferentes perspectivas, talentos y aportes.

Artículo 4°: Postulación. Toda persona que tenga interés en ingresar como empleado en la Empresa, deberá presentar en el área de Recursos Humanos, según el cargo al cual postula, los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia de cédula de Identidad vigente u otro documento de identificación. Tratándose de extranjeros, los documentos necesarios para solicitar la respectiva visa de trabajo o permiso especial de trabajo que lo habilite a desarrollar en Chile actividades remuneradas, o, en caso de contar con ellos, los documentos que permitan acreditar su situación migratoria en Chile.

3. Certificado de Antecedentes con antigüedad menor a 30 días, cuando corresponda.
4. Copia del finiquito suscrito con el último empleador, si lo hubiese tenido.
5. Certificado de título en el caso que la calidad del trabajo a ejecutarse así lo requiera, en original o copia autorizada.
6. Tratándose de menores de 18 años, las autorizaciones que correspondan en conformidad con los artículos 13 y 14 del Código del Trabajo. Asimismo, el certificado que acredite el término de su Educación Media, o bien, la circunstancia de encontrarse actualmente cursando la Educación Media o Básica, según corresponda.
7. Certificado de vigencia de afiliación a los organismos previsionales (AFP o INP), certificado de afiliación de salud (ISAPRE), indicando la cotización y plan pactado o, fotocopia de la credencial de salud en caso de estar incorporado a FONASA. De tratarse de la primera contratación, toda la documentación necesaria para proceder a la correspondiente afiliación.
8. Copia del certificado de matrimonio y de nacimiento de cada hijo, si correspondiere.
9. Ficha de datos personales entregada por la Empresa.
10. En general, todo otro antecedente, documento o certificado que le requiera la Empresa.

Artículo 5º: Deber de veracidad. Si se comprueba la adulteración o falsedad de los documentos presentados o que los mismos son inductivos a error, será causal de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, sin derecho a indemnización, de conformidad al Art. 160 Nº 1 del Código del Trabajo.

Artículo 6º: Actualización de antecedentes. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán ser puestas de inmediato en conocimiento del empleador para los fines pertinentes, acompañando los certificados que en cada caso correspondan al área de Recursos Humanos de la Empresa dentro de los 5 días corridos desde su ocurrencia. Por lo anterior, la Empresa se libera de toda responsabilidad si el Trabajador no procede a informar dichos cambios.

Asimismo, la Empresa podrá solicitar al trabajador actualizar los antecedentes individualizados en el artículo 4 anterior cuando lo estime necesario, durante la vigencia de la relación laboral.

Artículo 7º: Selección. El proceso de postulación y selección e ingreso a la Empresa, se administrará en base a los procedimientos vigentes. Sin perjuicio de lo cual, todo candidato a una vacante indefinida deberá:

1. Evaluarlse psicolaboralmente, lo cual constará en Informe Psicolaboral que comprenda las observaciones y recomendaciones correspondientes.
2. Presentar certificados de estudios de enseñanza media o superior, según corresponda, en original o copia autorizada ante Notario Público.

Culminado el proceso de búsqueda y selección, según los procedimientos vigentes, el área de Recursos Humanos generará carta oferta al candidato seleccionado, la que deberá ser firmada por éste con al menos 5 días hábiles de anticipación a su fecha de ingreso.

Artículo 8°: Del ingreso. El día de ingreso, como máximo, el candidato seleccionado, debe entregar la documentación requerida y junto con la demás información recibida, se confeccionará una ficha o carpeta del trabajador, con todos los antecedentes de contratación. Dependiendo del cargo, el área de Recursos Humanos podrá coordinar con el Gerente de Área, reuniones de inducción para el nuevo trabajador, durante el primer mes de ingreso a la Empresa.

Artículo 9°: La Empresa, como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, Título I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 10°: La Empresa solicitará a todos sus trabajadores la autorización para recolectar, procesar y transferir -incluyendo su tratamiento por terceros, ya sea en Chile o en el extranjero- los datos personales, a los que tuviera acceso con motivo de la relación laboral o que fueran solicitados por la Empresa en el curso de la misma, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar su administración, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con todas sus obligaciones de conformidad con la ley.

Dicha autorización se mantendrá una vez terminados los contratos de trabajo por cualquier causa.

TÍTULO III Del Contrato de Trabajo

Artículo 11°: Escrituración y firma. Una vez seleccionado el candidato, éste deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo dentro de un plazo máximo de 15 días contados desde su incorporación. Tratándose de contratos de trabajo por obra o servicios determinados, o bien, cuya duración sea inferior a 30 días, el plazo para suscribir el contrato de trabajo será de 5 días.

El contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y fecha (a lo menos) por el representante o apoderado de la Empresa y el empleado respectivo, quedando uno en poder de cada una de las partes contratantes.

Si el Trabajador se negare a firmar dicho contrato de trabajo, la Empresa enviará el contrato a la Inspección del Trabajo respectiva para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 12°: Contenido. El contrato de trabajo contendrá, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que haya de prestarse.
4. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo. Tratándose de trabajadores exentos de la limitación de jornada de trabajo, se deberá dejar constancia de dicha circunstancia en el contrato de trabajo.
6. El monto, forma y fecha de pago de la remuneración acordada.
7. Plazo del contrato.
8. Demás pactos que acordaren las partes y demás beneficios adicionales que suministra el empleador si procediere.
9. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
10. Firma de las partes.

Artículo 13º: Modificación. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso del ejemplar del mismo o en un anexo que firmado por ambas partes, formará parte integrante de éste para todos los efectos legales.

No será necesario modificar el contrato de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos por concepto de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en el contrato de trabajo por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes. Lo anterior, también podrá consignarse en un anexo separado que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo 14º: La Empresa podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe un menoscabo para el trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 15º: Al momento de la incorporación, el trabajador recibirá por parte del área de Recursos Humanos, copia del Manual del Empleador, del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la Política de Seguridad Informática, del Sistema de Prevención de Delitos, del Código de Ética y Buenas Prácticas y cualquier otro documento o política que establezca la Empresa. En muestra de aceptación y recepción de todos los documentos, el trabajador deberá firmar un comprobante de registro de recepción por cada documento recibido.

TÍTULO IV Del Trabajo en Jornada Ordinaria

Artículo 16°: Jornada de Trabajo. Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Empresa en conformidad al contrato de trabajo.

Constituirá también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

Artículo 17°: La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo será aquella consignada en cada caso en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo y se determinará de conformidad a la naturaleza o características de las diversas actividades que se desarrollan en la Empresa, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse, sino, en los casos previstos por la ley o, por mutuo acuerdo de las partes.

Artículo 18°: Quedan excluidos de la anterior limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata o que ejerzan sus funciones fuera de las oficinas o dependencias de la Empresa, y, en general, todos aquellos trabajadores individualizados en el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 19°: Por regla general, el horario de trabajo será el siguiente:

1. Oficinas administrativas:

El personal trabajará de lunes a jueves de 8:30 a 18:00 horas y viernes de 8:30 a 17:00 horas con 60 minutos de colación entre las 14:00 y las 15:00 horas, tiempo que no será considerado como trabajado para los efectos del cómputo de la jornada de trabajo.

2. Salas de ventas:

El personal de salas de ventas se encuentra sujeto a un sistema de turnos de lunes a domingo de 11:00 a 19:30 horas con 60 minutos de colación entre las 14:00 y las 15:00 horas, tiempo que no será considerado como trabajado para los efectos del cómputo de la jornada de trabajo.

En la eventualidad que el Trabajador realice su trabajo en “Sala de Ventas Online”, se agregan estos dos horarios posibles:

- Jornada de turnos de lunes a domingo de 9:00 a 17:30
- Jornada de turnos de lunes a domingo de 12:30 a 21:00

Donde el Trabajador también contará con 60 minutos de colación diaria.

El calendario con los turnos del mes es enviado a los trabajadores por sus Jefaturas Directas cinco días previo al inicio del nuevo turno mensual.

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en los artículos anteriores, salvo lo dispuesto en el capítulo referido a las horas extraordinarias.

Los días domingo y aquellos que la ley declarare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Artículo 20°: Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa, unidades o departamentos operativos, la Empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso al trabajador con 30 días de anticipación, a lo menos.

Artículo 21°: La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposergables en la maquinaria o instalaciones.

El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso a que se refiere el inciso anterior. Si de hecho lo hiciere, incurrá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato.

El tiempo de exceso de la jornada de qué trata este artículo, no estará sujeto a la limitación de dos horas de que trata el artículo 31 del Código del Trabajo y se pagará con iguales recargos que para la jornada extraordinaria.

Artículo 22°: Los trabajadores que se encuentran exceptuados del descanso dominical y de los festivos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 38 del Código del Trabajo en materia de descansos compensatorios o lo dispuesto en los contratos individuales o colectivos si estos fuesen más beneficiosos para éste.

TÍTULO V Registro de Asistencia

Artículo 23°: Control de Asistencia. Todos los trabajadores de la Empresa sujetos a limitación de jornada de trabajo (por tanto, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada), deberán registrar la hora de ingreso y de salida en los mecanismos de control de asistencia que tenga en uso la Empresa. Con este propósito, la Empresa llevará un registro que consistirá en un sistema manual, un reloj control con tarjetas de registro, un sistema de registro electrónico computacional o un sistema de marcaje remoto que se establezca de conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado y no podrá alegarse excusa alguna para justificar la omisión del registro correspondiente.

Cada Gerente de área, así como las jefaturas, serán responsables de controlar la hora de llegada y salida, tanto al ingresar al trabajo como en la interrupción por colación, de los dependientes de su área. Para apoyar esta responsabilidad, semanalmente el área de Recursos Humanos generará un informe de registro de asistencia para cada uno de los funcionarios sujetos a control horario, el que será entregado a jefaturas y gerentes de área. Por su parte, cada jefe deberá entregar el registro de asistencia semanal a su dependiente para que lo revise y firme en señal de aceptación. De esta forma, deberá entregarse firmado a Recursos Humanos para el registro.

Artículo 24°: Cada trabajador tiene la obligación de presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia a través de cualquiera de los mecanismos vigentes en la Empresa. Concluida la jornada de trabajo, el trabajador no podrá permanecer en el recinto de la Empresa, salvo autorización del Jefe respectivo.

Artículo 25°: Infracción al control de asistencia. Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos en el Título XXII del Libro Primero del presente Reglamento. A mayor abundamiento, El trabajador que haga suplantación al marcar por otro la tarjeta o libro de asistencia, o ejecute alteraciones de cualquier forma en dichos registros, será sancionado en la forma que se señala en el Título XXII del Libro Primero de este Reglamento.

TÍTULO VI Permisos e Inasistencias

Artículo 26°: La asistencia al trabajo es un factor clave en el rendimiento laboral del trabajador. Se espera que todos los empleados muestren puntualidad y regularidad en la asistencia. Ausencias excesivas, tardanza en la llegada (tanto al iniciar la jornada laboral como al reiniciarla después del horario de colación) o irse antes de la hora de finalización de la jornada es inaceptable y son motivo de acciones disciplinarias.

Artículo 27°: Inasistencia injustificadas. Todas las inasistencias al trabajo deberán ser justificadas, y la respectiva justificación debidamente comprobada. Así las cosas, las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se sancionará conforme la legislación vigente y al Título XXII del Libro Primero del presente Reglamento.

Artículo 28°: Abandono del trabajo. El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario de trabajo, sin autorización previa de su jefe directo.

Artículo 29°: En razón de lo anterior, todos los permisos para ausentarse de las labores por motivos particulares (tales como emergencias domésticas, enfermedades de hijos, trámites personales, eventos escolares, celebraciones religiosas, asistencia a funerales, etc.) o la llegada después de la hora de inicio de sus labores deberán ser solicitados por escrito al Jefe Directo del trabajador y al Gerente de Recursos Humanos, con a lo menos 12 horas de anticipación.

Ahora bien, en caso de eventos que no tengan un carácter de emergencia, éstas deberán ser informadas y aprobadas con a lo menos 5 días de anticipación por la jefatura directa y el gerente de Recursos Humanos. Estos permisos podrán ser autorizados o rechazados dependiendo de las necesidades de funcionamiento de la unidad a la cual pertenece el trabajador. En caso de rechazo de la solicitud de permiso, el empleado podrá utilizar sus días de vacaciones si así lo estimase conveniente (para lo cual se deberá seguir los procedimientos y aprobaciones relacionadas con el uso de días de vacaciones). El área de Recursos Humanos llevará un control para cada empleado respecto de todas las ausencias de este tipo.

En caso de una emergencia, deberá avisar a su jefatura lo antes posible.

Artículo 30°: Toda vez que un trabajador se vea impedido de concurrir transitoriamente a su trabajo, por motivo de fuerza mayor, deberá dar el aviso respectivo a su Jefe Directo, y al área de Recursos Humanos dentro de las dos primeras horas de haberse iniciado la jornada que le corresponde, indicando el motivo por el cual se está ausentando del trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del trabajador de presentar la licencia o certificado médico respectivo, dentro de los plazos señalados en el presente Reglamento, cuando el motivo de ausencia sea la enfermedad del trabajador.

Artículo 31°: En algunas ocasiones los empleados podrán recibir permiso por parte del gerente general para participar en viajes, seminarios y/o conferencias, las cuales deberán estar específicamente relacionadas con el trabajo del empleado. Toda participación en este tipo de actividades deberán ser formalmente solicitadas al gerente de Recursos Humanos y aprobados por el gerente general.

TÍTULO VII Del Trabajo en Horas Extraordinarias

Artículo 32°: Trabajo en horas extraordinarias. Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan del máximo legal o la jornada pactada contractualmente, si fuese menor.

En las faenas que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día.

Artículo 33°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante lo anterior, a falta de acuerdo escrito, se considerarán como extraordinarias aquellas horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias deberán ser siempre autorizadas y aprobadas por el Jefe Directo mediante el procedimiento que para estos efectos disponga la Empresa. En consideración a lo anterior, constituirá 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 34º: Del pago de horas extraordinarias. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse junto con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias las personas excluidas de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo al Artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 35º: No se considerarán horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicho permiso y compensación hayan sido solicitados por escrito por el trabajador y autorizados del mismo modo por su Jefe Directo.

Asimismo, no se considerará trabajado aquel lapso de tiempo que medie entre la llegada anticipada del trabajador a su lugar de trabajo y la hora establecida para el inicio de la jornada respectiva. En consecuencia, el trabajador no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias por dicho lapso de tiempo, salvo que sea solicitado por el Jefe Directo para realizar alguna actividad.

Artículo 36º: El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias, prescribe legalmente en el plazo de seis meses contados desde el día en que debieron ser pagadas.

TÍTULO VIII Del Descanso, los Permisos Legales y el Feriado Anual

Artículo 37º: En general, los trabajadores tendrán derecho a descanso en las condiciones, oportunidades y modalidades establecidas en el Código del Trabajo y según las estipulaciones pactadas en los contratos individuales de trabajo y/o colectivos, de existir. El descanso es un derecho irrenunciable y la respectiva jefatura tiene la obligación de respetarlo.

Artículo 38º: Feriado Anual o Vacaciones. Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra. Para estos efectos, el día sábado será siempre inhábil.

Se espera que todo trabajador planifique y coordine sus vacaciones con su jefatura directa de manera que se puedan planear adecuadamente las tareas del área respectiva y así minimizar el impacto que la ausencia del trabajador implique.

Para hacer uso de sus vacaciones el trabajador debe realizar su solicitud por escrito a su Jefe Directo y al área de Recursos Humanos y firmar su comprobante de vacaciones, con un mes de anticipación a lo menos. En caso que los días de vacaciones a solicitar por el trabajador sean iguales o inferiores a 3 días hábiles, éste podrá realizar su solicitud y firma del comprobante con un plazo de 7 días corridos antes del inicio de sus vacaciones

Artículo 39º: Para los efectos del artículo anterior, se considerará como remuneración íntegra del trabajador con remuneración fija, el sueldo.

El trabajador con remuneración variable, considerará como remuneración íntegra para efecto del feriado, el promedio de lo ganado durante los tres últimos meses trabajados. Se entenderá por remuneración variable, 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 los restantes.

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

Artículo 40°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá hacer uso del feriado anual de manera anticipada a su devengamiento.

Artículo 41°: El ausentarse tempranamente antes o llegar tarde después de un período de vacaciones no es aceptable. En dichos casos se sugiere que el empleado se tome un día adicional de vacaciones y obtener los permisos correspondientes por parte de su supervisor y el gerente de Recursos Humanos, y en algunos casos del Gerente General.

Artículo 42°: Vacaciones progresivas. De conformidad con el Artículo 68 del Código del Trabajo, todo trabajador con diez años de servicio, continuos o no, para la Empresa o para otros empleadores, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años trabajados para empleadores anteriores.

Para ejercer su uso, será de exclusiva responsabilidad de cada trabajador presentar el Certificado de Vacaciones Progresivas que emiten las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) al área de Recursos Humanos.

Artículo 43°: El feriado anual será compensable en dinero sólo en los siguientes casos:

- a) El feriado progresivo que corresponda de conformidad con el Artículo 68 del Código del Trabajo.
- b) Aquellos trabajadores que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejaren de prestar servicios a la Empresa por cualquier causa; tendrán derecho a una suma equivalente al tiempo que por concepto de feriado les corresponda.
- c) Aquellos trabajadores cuyo contrato termine antes de completar un nuevo año de servicios contados desde el último feriado, tendrán derecho al pago del feriado proporcional que le corresponde.

Artículo 44°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo entre el trabajador y la Empresa, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. En consecuencia, será obligación de aquéllos trabajadores que hubieren acumulado dos períodos de vacaciones, hacer uso del primero de ellos.

Es propósito de la Empresa que los trabajadores hagan uso de sus vacaciones conforme éstas se vayan devengando. No es deseable para la Empresa que se acumulen vacaciones; de modo que, en lo posible, el trabajador deberá hacer uso de sus vacaciones a más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la anualidad que da derecho al trabajador a un nuevo período de vacaciones.

La contravención de esta obligación podrá ser sancionada por la Empresa según lo dispuesto en el Título XXII del Libro Primero de este Reglamento.

Artículo 45°: Descanso asesores inmobiliarios. Los asesores inmobiliarios tendrán derecho a los descansos establecidos en el artículo 38 bis del Código del Trabajo lo cuales serán utilizados, de conformidad a lo acordado en este sentido con la Empresa.

Asimismo, la Empresa podrá otorgar a los asesores inmobiliarios días de descanso adicional a los antes indicados.

En todo caso, la administración de la Empresa enviará en el mes de diciembre de cada año, una propuesta de calendario con los días de descanso adicionales (legales y beneficio) para cada asesor que deberá hacer efectivo al año siguiente, el que podrá ser modificado de manera excepcional, previo acuerdo entre el trabajador y la administración de la Empresa.

Artículo 46°: Permisos Legales. Los trabajadores tendrán derecho a los permisos que establecen las disposiciones legales vigentes y/o contratos colectivos de trabajo, si concurrieren, en los términos y condiciones que para cada caso se determinen. Todos los permisos a que tenga derecho el trabajador deben ser solicitados con la debida antelación y formalizados mediante el formulario que la Empresa tenga establecido para el efecto, salvo que se trate de imprevistos o urgencias acreditadas, que impidan cumplir con este procedimiento.

Artículo 47°: De conformidad a la ley, los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos:

- a) Permiso por enfermedad del hijo menor de un año;
- b) Permiso por accidente grave o enfermedad terminal del hijo menor de 18 años y mayores de 18 años discapacitados;
- c) Permiso por servicio militar obligatorio;

- d) Permiso por muerte de la madre del hijo en común;
- e) Permiso Paternal;
- f) Permiso por muerte de un hijo y/o cónyuge;
- g) Permiso por muerte de cónyuge al dar a luz;
- h) Permiso por muerte de un hijo en período de gestación y/o muerte del padre o madre;
- i) Permiso para someterse a exámenes de mamografía y próstata;
- j) Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil; y
- k) Permiso para trabajadores que se desempeñan como voluntarios de cuerpo de bomberos.
- l) Permisos especiales por programas de vacunación en situaciones excepcionales.

Los trabajadores podrán hacer uso de estos permisos en la forma y oportunidad que señala la ley, previa presentación de los certificados que correspondan para acreditar cada una de las situaciones que dan derecho al uso del permiso.

Asimismo, para hacer efectivo el permiso señalado en la letra i) anterior, los trabajadores deberán avisar con una semana de anticipación a la realización de los exámenes a su jefatura directa y al área de recursos humanos. Asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TÍTULO IX De las Licencias

Artículo 48°: Se entiende por licencia el período durante el cual el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, justifica su ausencia del lugar de trabajo y deja de prestar efectivamente los servicios contratados.

Artículo 49°: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

A. Por Enfermedad.

Artículo 50°: El trabajador tiene derecho a ausentarse del trabajo por razones de salud en caso de licencia médica debidamente otorgada. Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, cirujano dentista o matrona, en su caso, autorizada por un servicio de salud, durante cuya vigencia podrá gozar de un subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo o de la remuneración proporcional a su trabajo.

El trabajador que esté enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar aviso a la Empresa a la brevedad, por sí o por medio de un tercero y aún por telegrama, correo electrónico, fax o telefónicamente. Lo anterior, no obstante a que el trabajador que no pueda asistir al trabajo por razones de enfermedad, deba obligatoriamente dar aviso a la Empresa dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o aflicción inhabilitante, presentando la respectiva licencia médica, por sí sólo o por medio de un tercero, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de aquella. Para efectos de computar el plazo antes referido, se contará como primer día aquél del inicio del reposo, siempre que sea hábil, de lo contrario, se contará como primer día el primer día hábil siguiente. La licencia médica debe ser firmada de puño y letra del trabajador enfermo, en caso de que entregue la Licencia Física y también se aceptará la Licencia Médica Electrónica.

Asimismo, el trabajador deberá presentar el correspondiente Formulario de Licencia en la forma, plazo y condiciones que prescribe el Decreto Supremo N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, en el cual se certificará su recepción por la Empresa, complementándolo con los antecedentes que ese mismo Decreto establece.

Será responsabilidad de cada Trabajador verificar que el profesional que emite la licencia incluya todos los antecedentes requeridos y, una vez que ésta sea presentada a la Empresa, exigir el comprobante de recepción debidamente firmado, fechado y timbrado, por el responsable de la recepción de licencias médicas debidamente autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones. En relación a la emisión de licencias electrónicas, se mantiene la responsabilidad del trabajador, por lo que una vez emitida, se recomienda a éste tomar contacto con el área de Recursos Humanos.

Es obligación de la Empresa dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener derecho.

Si no se da aviso dentro de las 24 horas o no se presenta la licencia médica dentro del plazo señalado, se considerará que el trabajador ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato de trabajo y podrá ser sancionado en conformidad al Título XXII del Libro Primero del presente Reglamento.

Mientras dure la licencia, el Trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni asistir a las dependencias de la Empresa. A mayor abundamiento, se prohíbe terminantemente al trabajador desarrollar actividades remuneradas durante el período que dure la licencia médica, ya sea en la Empresa como en la casa del trabajador.

Artículo 51º: Deber de veracidad. La Empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de la licencia médica de que hagan uso sus trabajadores, para lo cual podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador conforme al inciso segundo del artículo 51 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud.

B. Por Maternidad.

Artículo 52º: Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y a un postnatal de 12 semanas.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas precedentemente, la duración del descanso postnatal será la de aquél que posea una mayor extensión.

Artículo 53º: Adicionalmente, las trabajadoras tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 ó 18 semanas a contar del término del postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente.

La trabajadora deberá comunicar a la Empresa la forma en que hará uso del Permiso Postnatal Parental mediante carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

Si la trabajadora hiciere uso de su derecho a reintegrarse por media jornada, la Empresa estará obligada a reincorporarla, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que éstas deben ser desempeñadas, dichas funciones sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. En este caso, la Empresa deberá informar fundadamente a la trabajadora la negativa a la reincorporación parcial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

En caso que ambos padres sean 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 la madre indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en la ley, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al padre trabajador el reintegro al trabajo en aquellos casos en los que la madre ha optado por ejercer el Permiso Postnatal Parental en media jornada.

En el caso que el padre que haga uso del Permiso Postnatal Parental sea trabajador de la Empresa, deberá dar aviso a la Empresa de este hecho mediante carta certificada de conformidad a la ley y demás disposiciones administrativas referidas a la materia.

Asimismo, por razones de salud la trabajadora tendrá derecho a los descansos suplementarios y de plazo ampliado contenidos en el artículo 196 del Código del Trabajo.

Estos derechos no podrán renunciarse, quedando prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante el período de descanso. Asimismo, no obstante cualquier

estipulación en contrario deberá conservárseles sus empleos y puestos durante dichos períodos.

La trabajadora que se encuentre en el período postnatal, o sometida a descanso suplementario y de plazo ampliado y la trabajadora estuviere haciendo uso del Permiso Postnatal Parental, recibirá de los Organismos de Salud o Caja de Compensación, a que se encuentre afiliada, los subsidios y demás pagos que correspondan de conformidad a la ley y demás disposiciones administrativas referidas a la materia.

En el caso del Permiso Postnatal Parental, la Empresa deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso la forma en la que la trabajadora hará uso del mismo.

De acuerdo a la ley N° 20.047, se establece un permiso por el cual el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y hasta el primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 54°: Durante su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, excluido el Permiso Postnatal Parental, la trabajadora estará protegida por el fuero a que se refiere el Artículo 201 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del Permiso Postnatal Parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo, gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

TÍTULO X De la Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar y Salas Cuna.

Artículo 55°: Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser 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 la salud todo trabajo:

- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Que exija un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias.

- e) Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 56°: En relación con el derecho a sala cuna y alimentación de los hijos de las trabajadoras, la Empresa dará estricto cumplimiento a las obligaciones que impone el Código del Trabajo, en los artículos 203 al 206.

Las madres tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, tiempo que se considerará como efectivamente trabajado para los efectos del pago de remuneración, cualquiera sea el sistema de remuneración.

El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previo acuerdo con la Empresa:

- a) En cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiendo dicha hora, en dos porciones a solicitud de la interesada; ó,
- 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 de dos años.

Sólo si la Empresa está obligada a proveer el beneficio de sala cuna en conformidad al artículo 203 del Código del Trabajo, dicho período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y de vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos además de pagar el transporte que deba emplearse para el viaje de ida y de regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

TÍTULO XI De las Remuneraciones

Artículo 57°: Definición. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluadas en dinero que debe percibir el trabajador de parte del empleador por causa del contrato de trabajo.

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

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

Artículo 58°: Tipos de Remuneración. Constituyen remuneración, entre otras las siguientes:

1. Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 10 del Código del Trabajo. El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada;
2. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
3. Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
4. Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
5. Gratificación, que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 59°: Los trabajadores tendrán derecho a percibir la remuneración y demás beneficios pactados en sus respectivos contratos individuales y/o colectivos de trabajo, cuyo monto no podrá ser inferior al mínimo legal vigente, salvo los casos expresamente previstos por la ley. Si se convienen jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 60°: Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo a la Ley o de acuerdo a lo pactado en los contratos individuales y/o colectivos de trabajo.

Artículo 61°: Pago. El monto mensual de la remuneración se pagará el último día hábil del mes, mediante depósito en cuenta vista o corriente en que el trabajador sea titular, mediante cheque (en este caso será entregado en las oficinas centrales de Paz) o en casos calificados, se emitirá vale vista a nombre del trabajador, antes de la hora de término de la jornada, en el lugar donde el trabajador preste servicios a la Empresa.

Artículo 62°: Deducciones. Todas las cantidades y beneficios al trabajador mencionados y detallados en su respectivo contrato de trabajo y anexos de contrato posteriores, así como las remuneraciones, ingresos y beneficios que el trabajador perciba en el futuro con motivo de la relación laboral con Paz, incluidas las indemnizaciones por término de contrato, serán cantidades brutas. De conformidad a lo anterior, de las remuneraciones del trabajador, la Empresa deducirá exclusivamente los descuentos autorizados por ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Artículo 63°: Liquidación de Remuneraciones. Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, la

forma en que se determinó y los descuentos efectuados, el cual el trabajador deberá firmar en señal de aceptación, quedando una copia del comprobante firmado en poder de la Empresa. Adicionalmente, el mismo día de pago de la remuneración, el área de Recursos Humanos enviará vía correo electrónico la respectiva liquidación de sueldos, con los detalles del pago.

Artículo 64°: Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones deberán presentarse al Gerente de Recursos Humanos dentro de 5 días corridos contados desde la fecha de pago. Lo mismo debe observarse en caso de reclamos por descuentos no autorizados u otros reclamos similares. La no presentación del correspondiente reclamo se entenderá como conformidad con lo recibido.

TÍTULO XII Reclamo de Remuneraciones por Razones de Género

Artículo 65°. El procedimiento de reclamación al derecho de igualdad de las remuneraciones por razones de género, se regulará por las siguientes normas:

1. Toda trabajadora tiene derecho a reclamar de las situaciones que a su juicio menoscaban el principio de igualdad de remuneraciones por razón de género, dispuesto en el inciso 1° del artículo 62 bis del Código del Trabajo. De conformidad a lo dispuesto en dicho artículo no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden o deriven en capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, productividad, experiencia, antigüedad en el cargo, competencias técnicas, contribución y desempeño u otros factores similares.
2. Toda trabajadora que considere que la Empresa ha realizado diferencias arbitrarias respecto a sus remuneraciones deberá comunicarlo a su Jefe Directo. La solicitud deberá constar por escrito, indicando sus nombres, apellidos y RUT, el cargo que ocupa en la Empresa y ser debidamente fundada, es decir, no basta la sola reclamación sino que ésta, además, deberá contener los antecedentes, hechos y respaldos que justifiquen su presentación para el posterior estudio por la Empresa.
3. Es obligación del Jefe Directo de la trabajadora, derivar debida y oportunamente la reclamación al Gerente de su área, quien en conjunto con el Gerente General o quien éste designe para el tratamiento de estos casos, estudiarán el reclamo, entregando por escrito la respuesta debidamente fundada, en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de recepción del reclamo, según constancia de recepción correspondiente.
4. Aquellos reclamos sobre igualdad en las remuneraciones debidamente recepcionados por escrito por la Empresa serán investigados por ésta, pudiendo para ello citar a la trabajadora afectada para que ésta aclare o complemente su reclamo. Si después de la investigación, la Empresa llega a la conclusión de que el reclamo de la trabajadora debe ser acogido, las remuneraciones de la trabajadora deberán ser corregidas en su favor a la brevedad. En el caso contrario, la trabajadora será informada, y firmará un respaldo del recibo del informe en que se ha indicado que no existen elementos de reclamo, dando por terminado el mismo.

5. En caso de que la trabajadora no quedare conforme con la resolución de la Empresa, ésta podrá reclamar de la resolución respectiva conforme al procedimiento de reclamo indicado en Título XIV del Libro I del presente Reglamento.

TÍTULO XIII De la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Laboral de Personas en situación de Discapacidad

Artículo 66°:- La Empresa busca asegurar a sus trabajadores un ambiente de trabajo integrador, que les ofrezca facilidades para ejercer adecuadamente sus labores, de acuerdo a los requerimientos propios de sus funciones.

Artículo 67°: En este contexto, en caso que en la Empresa se desempeñen como trabajadores personas con discapacidad, la Empresa efectuará los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a los trabajadores en situación de discapacidad un desempeño laboral adecuado según lo establecido en la Ley N°20.422. A estos efectos, la Empresa tendrá en especial consideración las recomendaciones que entregue el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el área de Prevención de Riesgos Profesionales y el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que esté afiliada la Empresa, según corresponda.

Para un adecuado desempeño del Trabajador con discapacidad, la Empresa realizará los ajustes necesarios y servicios de apoyo que sean idóneos, tales como rampas de acceso, ergonomía de los escritorios, etc.

Artículo 68°:- La Empresa promueve, protege y asegura las condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas en situación de discapacidad. Con el fin de obtener plena de inclusión social, asegurando sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación, se contará con la reserva del 1% de puestos de trabajo destinados a ser utilizados por personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez, en los términos que lo establece la Ley N° 21.015. De no cumplir esta obligación, la medida alternativa a adoptar será celebrar contratos de prestación de servicios o efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, fundaciones y corporaciones referidas en el artículo N°2 de la Ley 19.885. Luego de la incorporación en el presente reglamento, iniciará el registro en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

La implementación de la presente ley estará a cargo del área Recursos Humanos.

TÍTULO XIV Del Procedimiento General de Informaciones, Peticiones, Reclamos y Apelación

Artículo 69°: Todo trabajador tiene derecho a formular las solicitudes de información, peticiones y/o reclamos que considere pertinentes.

Las informaciones, peticiones y reclamos que los trabajadores deseen obtener o plantear en relación con sus derechos y obligaciones serán formuladas por el interesado personalmente, por escrito y en términos respetuosos, al Jefe Directo, quien resolverá dentro de las 48 horas hábiles siguientes de haber recibido el reclamo, o las derivará a su superior inmediato con el mismo fin, quien resolverá sobre la materia en cuestión, en un plazo no superior a 15 días corridos y mediante contestación escrita. En caso de verificarce tal derivación deberá ponerse en conocimiento del solicitante.

Cuando la petición del trabajador tenga relación con permisos de días administrativos, permisos sin goce de sueldo, solicitud de feriado legal o solicitud de beneficios se debe dirigir a su Jefe Inmediato o al Gerente de Recursos Humanos de la Empresa, mediante correo electrónico, vía telefónica o vía formulario que la Empresa dispondrá para estos efectos.

Artículo 70°: Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo se transmitirán por intermedio del delegado de Recursos Humanos, si lo hubiere, o de un director del sindicato de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a la falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde un año en la Empresa, a lo menos, firmada por todos quienes tengan interés, las que se derivarán a Gerencia General para efectos de otorgar respuesta escrita, en un plazo no superior a 15 días corridos.

Artículo 71°: El trabajador o agrupación de trabajadores, que hubiere formulado una petición o reclamo y no obtuvieren respuesta dentro del plazo antes indicado o no se conformaren con la resolución adoptada a su respecto, podrá pedir reconsideración o apelación ante el Gerente General o el Directorio, según corresponda. La decisión adoptada en reconsideración, no será susceptible de ulterior recurso.

Artículo 72°: Por su parte, todo trabajador que considere injustificada o excesiva una medida aplicada en su contra, podrá reclamar por escrito directamente ante el Gerente de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación, junto con una relación circunstanciada de los hechos y descargos. Además, deberán acompañarse todos los antecedentes que demuestren la improcedencia o falta de proporción de la sanción.

Si los hechos son susceptibles de prueba, éstas se ofrecerán individualizándolas o señalando la forma de procurarlas o rendirlas.

Recibida la reclamación, ésta deberá ser resuelta y comunicada al afectado dentro del plazo de 10 días hábiles.

TÍTULO XV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral o Discriminación en el Trabajo

Artículo 73°: Es una preocupación primordial de la Empresa la mantención de un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus trabajadores y les facilite el cumplimiento de sus labores.

En este contexto, la Empresa desea promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

En este sentido, resulta fundamental para la Empresa la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza.

Artículo 74º: Acoso Sexual. El acoso sexual es una conducta ilícita que atenta en contra de la dignidad de la persona y que perjudica la convivencia al interior de la empresa.

Para efectos de lo establecido en este instrumento, se entenderá por acoso sexual aquel que una persona realice de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sin que la siguiente enumeración suponga limitación alguna, y siempre que cumplan con las características antes señaladas, se entenderá que constituyen acoso sexual:

- Forma escrita, tales como caricaturas o anotaciones en calendarios, notas, cartas o correos electrónicos con connotación sexual.
- Forma verbal, tales como comentarios, bromas, lenguaje obsceno o sucio de naturaleza sexual, chismes o preguntas acerca de la vida sexual de alguien, o invitaciones a citas repetidas y ya rechazadas.
- Gestos físicos y otro lenguaje corporal, tales como contacto no deseado, caricias, besos, masajes y pegarse/rozarse contra el cuerpo de otro.
- Condicionar un empleo, explícitamente o implícitamente, a someterse a una conducta de carácter sexual. En otras palabras, proposiciones o insinuaciones de carácter sexual vinculados a amenazas, mejoramientos o ascensos en el trabajo.
- Utilizar la sumisión o rechazo de una conducta de carácter sexual como base para tomar decisiones que afecten el empleo de un individuo.
- Realizar conductas de carácter sexual que tenga el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño del trabajo de un individuo o crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo.
- Abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.

Artículo 75º: Acoso Laboral. Se entiende por acoso laboral o “mobbing” 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 de empleo.

A modo de ejemplo, se entienden como constitutivas de acoso laboral aquellas conductas que tengan como resultado los siguientes efectos:

- Efectos en las posibilidades de comunicación efectiva de la víctima, por ejemplo, cuando los gerentes le impiden comunicarse, la silencian, realizan ataques verbales en su contra, efectúan amenazas y repudios verbales de la víctima, etc.
- Efectos en la posibilidad de mantener sus contactos sociales, como cuando los gerentes y compañeros no le dirigen la palabra, o cuando la víctima está aislada en una oficina lejana.
- Efectos vinculados a la reputación personal, por ejemplo, cuando los acosadores cuentan chismes de la víctima, o se divierten por su manera de moverse o caminar, o cuando se ríen de alguna característica étnica del acosado o cuando le ridiculizan.
- Efectos relacionados con la situación ocupacional de la víctima, por ejemplo, al no asignársele más trabajo, o cuando se le asignan labores sin sentido.
- Efectos en la salud física de la víctima, cuando se le asignan trabajos peligrosos, cuando es atacada físicamente o sexualmente.

Artículo 76°: Discriminación en el trabajo. Están estrictamente prohibidos y se considerarán actos de discriminación aquellos que consistan en distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, preferencia sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

También es contrario a la política de Paz participar en una conducta verbal o física que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, sexo, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra categoría protegida (o la de familiares, amigos o asociados al individuo) que:

- Tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.
- Tenga el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo.
- Que de otra manera afecte negativamente las oportunidades laborales de un individuo.

Dependiendo de las circunstancias, las siguientes conductas pueden constituir acoso discriminatorio:

- Adjetivos que resalten las características de las personas.
- Calumnias.
- Estereotipos negativos.
- Chistes.
- Amenazar.
- Intimidar.
- Actos hostiles que se relacionen con la raza, color, sexo, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, opinión política o discapacidad.
- Material escrito o gráfico que denigre o demuestre hostilidad hacia un individuo o grupo por su raza, color, sexo, religión, orientación sexual, edad, origen nacional, o discapacidad y que sea difundido en el lugar de trabajo o colocado en cualquier parte de las oficinas de

Paz, como en el escritorio o espacio de trabajo de un empleado o en equipos o murales de anuncios.

Artículo 77°: Procedimiento. Todo trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos o situaciones definidas como acoso sexual, acoso laboral o discriminación en el trabajo, según la definición de la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, ante la gerencia de Recursos Humanos de la Empresa, o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

La denuncia escrita dirigida a la gerencia de Recursos Humanos, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y/o discriminador y finalmente la fecha y firma del denunciante. El Gerente de Recursos Humanos registrará el caso e informará al Comité de Ética, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de cada caso.

Recibida la denuncia, el Gerente de Recursos Humanos tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y por escrito, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

En caso que la Empresa decida realizar internamente la investigación, esta deberá concluirse en el plazo de treinta días.

En el caso de denuncia por acoso sexual, recibida la denuncia por la Empresa, ésta podrá a su solo arbitrio derivar el caso y remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que ésta investigue la denuncia, o bien, asumir ella misma la investigación. En caso que la Empresa decida por derivar el caso a la Inspección del Trabajo, le remitirá los antecedentes en el plazo de cinco días e informará de ello por escrito al denunciante.

Artículo 78°: Medidas precautorias. Una vez recibida la denuncia, la Empresa tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del denunciante con el propósito de evitar que sigan ocurriendo actos ilícitos. Considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las medidas de resguardo podrán consistir, entre otras: en la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso si denunciante y denunciado desempeñan funciones en el mismo lugar y la redistribución del tiempo de jornada.

Artículo 79°: Informe. 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 y puedan fundamentar sus dichos.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información y declaraciones, éste procederá a evacuar el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, acoso laboral o discriminación, según sea el caso.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador, con expresa mención de si, a su juicio, los hechos denunciados constituyen o no una conducta de acoso sexual, acoso laboral o discriminación, según el caso, y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser notificado en forma personal a las partes una vez concluído.

Con este informe se dará por concluida la investigación, no pudiendo su fecha de emisión exceder el día 30 contado desde el inicio de la investigación. Copia del mismo deberá remitirse a la Inspección del Trabajo.

Artículo 80°: Sanciones. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones cuya aplicación se propondrá en el informe irán desde, una amonestación verbal o escrita al trabajador responsable, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título XXII del Libro Primero de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de medidas disciplinarias.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) o f) y N° 7, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o laboral o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo, según corresponda.

Artículo 81°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia general de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 2° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días contados desde la emisión de dicho informe.

Artículo 82°: Apelación. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas o sanciones aplicadas es injusta, desproporcionada o no esta de acuerdo con los hechos, podrá reclamar de la misma en conformidad al procedimiento establecido en el Título XIV del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador afectado podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Teniendo en cuenta que las prácticas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación constituyen acciones ilícitas sancionadas por ley, la persona afectada por éstas prácticas podrá, si lo estima pertinente, seguir acciones judiciales en el tribunal respectivo.

Artículo 83°: El trabajador que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de las acciones legales que procedan con el objeto de indemnizar los perjuicios que cause al afectado, sin perjuicio de su eventual responsabilidad criminal.

Artículo 84°: Todos los antecedentes de la investigación serán guardados y archivados por la Empresa con la debida reserva, incluyendo una copia de estos en la carpeta personal del trabajador responsable por la práctica de acoso sexual, acoso laboral o discriminación.

TÍTULO XVI De las Obligaciones

Artículo 85°: Los trabajadores deberán dar estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas en el respectivo contrato de trabajo, circulares, normas y políticas de Paz y las órdenes de sus superiores. Particularmente, los trabajadores deberán observar las disposiciones del Manual del Empleado, Política de Seguridad Informática, Código de Ética y Buenas Prácticas, Manual de Recursos Humanos y el Sistema de Prevención de Delitos.

En caso que el trabajador tuviera dudas respecto al alcance, sentido o interpretación de alguna disposición contenida en los instrumentos antes señalados deberá consultar al superior encargado de su área, y, en subsidio de éste, al Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 86°: Todos los trabajadores se obligan a cumplir de buena fe con la totalidad de lo establecido en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, no solamente importarán transgresiones de dichas normas las situaciones o conductas descritas en este instrumento, sino también todas aquellas infracciones similares o que sean asimilables, en conformidad a las finalidades tenidas en vista en el Reglamento.

Artículo 87°: En particular, todos los trabajadores deberán acatar, entre otros, las obligaciones que a continuación se indican:

1. Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, observarlo, respetarlo, poner en práctica y cumplir las normas y medidas contenidas en él, en el Código de Ética, en el Sistema de Prevención de Delitos y en cualquier otra política de la Empresa.
2. Cumplir con las obligaciones que le impongan las leyes laborales y de previsión social, el contrato individual de trabajo, los contratos colectivos, las políticas y acuerdos vigentes de la Empresa.
3. Desarrollar las funciones que le impone el ejercicio del cargo para el cual ha sido contratado y asumir en plenitud las responsabilidades inherentes al mismo, según estipulaciones establecidas al efecto en su respectivo contrato de trabajo y anexos del mismo.

4. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos imparten en orden al buen servicio y/o intereses de la Empresa.
5. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurren al establecimiento.
6. Actuar con diligencia y eficacia para alcanzar las metas de venta, producción o similares y con las tareas convenidas en el respectivo contrato individual de trabajo, así como también en el Programa de Gestión por Objetivos que le hubiere sido notificado por su jefatura directa.
7. Velar por los intereses de la Empresa, cuidando de la información, útiles, instalaciones, herramientas, maquinarias, equipos, vehículos y todo aquello que se le entregue para el desempeño de sus funciones.
8. Dar aviso en forma inmediata a su jefe, de las perdidas, deterioros y descomposturas que sufren los objetos a su cargo.
9. Registrar diariamente su hora de entrada y salida, cuando corresponda, con estricto apego al contrato de trabajo correspondiente y este Reglamento.
10. Denunciar las irregularidades o anormalidades que se adviertan en el establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros a la Empresa, en especial, pero sin que implique limitación, sobre pérdidas de cualquier clase de bienes existentes en las dependencias, delitos que conozciera o se informare, conductas constitutivas de acoso sexual o hechos que afecten el patrimonio de la Empresa o la seguridad de sus instalaciones o de los trabajadores.
11. Dar aviso dentro de 24 horas a su jefe directo y/o de Recursos Humanos en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Ello, sin perjuicio de la presentación de la correspondiente licencia médica.
12. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y cualquier objeto que tengan a su cargo.
13. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener el máximo de productividad. En este sentido, los trabajadores deberán poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Empresa los cuales sólo podrán ser utilizados en el marco de sus labores y para el desarrollo de actividades y negocios de la Empresa.
14. Utilizar siempre el uniforme corporativo entregado por la Empresa y según el calendario informado por la Gerencia de Recursos Humanos, manteniéndolo en todo momento limpio y en buenas condiciones.
15. El personal que en razón de su trabajo o trámites particulares deba ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada ordinaria, sólo podrá hacerlo previa autorización de salida o permiso de su jefe.
16. Actuar siempre en forma íntegra y responsable, haciendo prevalecer los intereses de la Empresa por sobre el interés individual.
17. Impedir toda forma de corrupción, extorsión o soborno, pagos indebidos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles) que pueda(n) darse u ofrecerse, directa o indirectamente, por o en nombre de Paz a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin que implique limitación a cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato.

18. Reportar con prontitud y transparencia cada vez que se vean expuestos a una situación de conflicto de interés o conozcan de una contravención del Código de Ética y Buenas Prácticas de la Empresa y en general a cualquier política de la Empresa.
19. Velar en todo momento, en el desempeño de sus funciones diarias, por cumplir y respetar la legalidad vigente, y en especial, sin ser por esto una enumeración taxativa, las disposiciones de la ley sobre libre competencia y de la ley sobre protección al consumidor, absteniéndose de ejecutar o participar en acciones de cualquier clase que entorpezcan, alteren o impliquen conductas que puedan considerarse de carácter monopólico o que puedan interpretarse como una violación a los derechos del consumidor. Asimismo, deberán velar por dar cumplimiento a las normas contenidas en las leyes sobre sociedades anónimas y de mercado valores y las leyes de Urbanismo y Construcciones vigentes.
20. Los trabajadores que por razones de orden organizacional, tengan a cargo a un grupo de trabajadores, deben ejercer su autoridad con responsabilidad y ética, cuidando un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente.
21. Mostrarse colaborativos, entregando información de manera oportuna, transparente y veraz, en pos de cumplir con los objetivos y estándares de probidad y ética corporativa.
22. Evitar toda situación que constituya o pueda llegar a constituir un conflicto de interés inhabilitante. Deberán evitarse especialmente las siguientes conductas:
 - a) Que un trabajador de Paz, o una persona relacionada a éste, tome para sí oportunidades de negocios que le corresponden a alguna sociedad de Paz;
 - b) Que un trabajador de Paz, o una persona relacionada a ella, reciba de terceros, remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación, en dinero o especie, en razón de cualquier trabajo o servicio prestado a alguna sociedad de Paz por dicho tercero.
 - c) Que alguna sociedad de Paz otorgue garantías reales o personales para fines personales de un trabajador de Paz;
 - d) Que un trabajador de Paz retenga para sí y no haga devolución a la sociedad de los bonos o compensaciones devengadas en base a información y estados financieros falsos o incorrectos;
 - e) En general, que un trabajador de Paz, o una persona relacionada a éste, celebre con alguna sociedad de Paz, un acto o contrato que no cumpla con las condiciones de equidad que prevalecen en el mercado y con las normas de publicidad requeridas por la ley y el Código de Ética y Buenas Prácticas.
 - f) Los trabajadores usen información de Paz, activos o su posición o influencia para beneficios personales.
23. Mantenerse en adecuadas condiciones para desempeñar su trabajo, libres de toda influencia del alcohol y/o drogas, ya que su consumo afecta las capacidades de concentración y coordinación necesarias para llevar a cabo sus labores, la relación con su entorno y la seguridad propia y de sus compañeros.
24. Comunicar oportunamente a su Jefe Directo la existencia de relaciones laborales de dependencia directa (o indirecta), o que puedan afectar el juicio, con quienes tengan relaciones familiares o afectivas.

25. Participar a nombre de la Empresa en transacciones donde estén involucradas personas u organizaciones con quien el trabajador, familia y/o amigos tengan algún lazo o interés económico.
26. El uso de tecnología debe siempre cumplir con el Código de Ética y Buenas Prácticas, así como con la moral y las buenas costumbres, quedando expresamente prohibido usar internet y la demás tecnología disponible al interior de la Empresa, para conductas de contenido sexual, acoso de cualquier especie, injurias, y en general, cualquier otra conducta impropia y contraria a la moral y las buenas costumbres.
27. Cumplir con el Código de Comportamiento de la Cámara Chilena de la Construcción, especialmente:
 - a) Velar por el desarrollo, prestigio y calidad de la actividad de la construcción, procurando la existencia de un ambiente de cooperación y entendimiento que contribuya al bien común.
 - b) Respetar las leyes y demás normas jurídicas que regulan la actividad, propiciando su actualización y perfeccionamiento.
 - c) Respetar las creencias religiosas, políticas, características étnicas y el derecho a la privacidad de las personas.
 - d) Propiciar la aplicación del principio de desarrollo sustentable, y advertir las condiciones que sean peligrosas o que constituyan una amenaza contra la vida, la salud o la propiedad en los trabajos que se desarrollen.
 - e) Promover una sana competencia, basada en el profesionalismo, calidad de las tecnologías empleadas y excelencia del trabajo, evitando acciones que desacrediten al competidor.
 - f) No proponer, no otorgar ni aceptar favores especiales en virtud del pago de sobornos, prebendas, tráfico de información privilegiada o aprovechamiento del cargo que se ocupa.
 - g) Cumplir los compromisos contractuales en la forma y en los plazos establecidos. Asimismo, evitar compromisos cuando se sepa de antemano la imposibilidad de su cumplimiento a tiempo o cuando no se cuente con la capacidad necesaria para la ejecución.
 - h) Respetar las obligaciones legales y contractuales de sus trabajadores, especialmente pagar oportunamente las remuneraciones y cotizaciones previsionales; respetar la jornada de trabajo, procurar favorables condiciones de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales en la empresa; preocuparse por el desarrollo integral de sus trabajadores.
28. Utilizar internet exclusivamente como herramienta de trabajo asociada a sus labores sin exponer la seguridad de la información de ésta.
29. Asistir con puntualidad a sus labores.
30. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
31. Respetar los procedimientos en uso en la Empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
32. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Empresa y a los cuales haya sido nominado.

33. Guardar absoluta reserva de los asuntos internos de la Empresa, de sus empresas relacionadas y de las empresas o entidades a las que ésta preste servicios.
34. Mantener en estricto secreto toda información confidencial tanto de la Empresa como de sus empresas relacionadas y de sus clientes. Esta obligación de confidencialidad subsistirá indefinidamente después de terminado el contrato de trabajo, o por el plazo máximo que establezca la ley. Queda expresamente entendido que toda la información y documentación de o preparada para los clientes de la Empresa tiene el carácter de secreta. Igual calidad tiene toda la información de la Empresa relativa a sus políticas, su organización interna, sus planes de negocios, sus clientes, sus productos, sus sistemas informáticos y todo el contenido de sus archivos electrónicos o físicos; todo lo cual reviste, a mayor abundamiento el carácter de secreto industrial de la Empresa.
35. Devolver a la Empresa, al término del contrato de trabajo, todos los documentos, software, informes, etc. -incluyendo todas las copias electrónicas o físicas de los mismos- que hubiere recibido o confeccionado para la Empresa o sus clientes con motivo del contrato y que a la época de su terminación se encontraren en su poder.
36. Los trabajadores que tienen contacto con los clientes de la Empresa o participan en la prestación de servicios a éstos, deberán tratarlos con cortesía y brindarles atención puntual y de la mejor calidad.
37. No fumar en las dependencias de la Empresa, excepto en patios o espacios al aire libre o en lugares especialmente habilitados para fumar en los que no exista presencia de materiales combustibles.
38. Someterse a las medidas de revisión, vigilancia y control que eventualmente pueda establecer la Empresa. Dichas medidas y revisiones serán aplicadas conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.
39. Informar cualquier cambio de domicilio o número de teléfono al encargado de remuneraciones de la Empresa, como asimismo comunicar oportunamente cualquier antecedente que altere los datos consignados en el contrato de trabajo, dentro de los 5 días corridos siguientes a ocurrido el cambio.
40. Cumplir con las instrucciones de seguridad de los clientes de la Empresa a los que prestan servicios.
41. Mantener en el desempeño de sus funciones una conducta adecuada caracterizada por la sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
42. En el uso de redes sociales los trabajadores no deben escribir ningún tipo de información financiera, confidencial, sensible o de propiedad acerca de Paz o de cualquiera de sus clientes y/o proveedores. En este sentido, los trabajadores deben abstenerse de escribir cualquier material que pueda representar a Paz, para lo cual en todo caso, requieren de la autorización de su Jefe Directo.
43. Oír sus mensajes del buzón de voz. En caso de ausentarse de la oficina por 1 día o más, los trabajadores deben dejar mensajes en su buzón de voz indicando su fecha de regreso y quién es la persona de contacto alternativa durante su ausencia.

44. Utilizar los elementos de protección personal y los implementos de seguridad proporcionados por la Empresa. El trabajador es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos de propiedad de la Empresa que utilice en su trabajo.
45. Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, tales como jefes o supervisores, deberán constantemente velar por la seguridad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo.
46. Someterse a los exámenes de salud pre-ocupacional y a aquellos que durante la vigencia de la relación laboral requiera la Empresa (incluidos test de drogas y alcohol) para evaluar las condiciones de salud del trabajador en relación a las labores que desempeña. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.
47. Presentar la tarjeta de identificación que la Empresa establezca cada vez que le sea requerida dentro de las dependencias de la Empresa o fuera de ella mientras preste servicios a clientes o proveedores en representación de la Empresa.
48. Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), como influenza, tuberculosis, sarampión, etc. El trabajador aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa, deberá dar aviso de tal circunstancia a su Jefe Directo, a fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de los demás trabajadores de la Empresa, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad del trabajador enfermo.
49. Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras.
50. Cumplir con el Sistema de Prevención de Delitos.
51. Los trabajadores deberán devolver inmediatamente a la Empresa todos los libros, documentos (originales y copias) en el formato que sea, materiales, tarjetas de crédito u otros medios de pago, vehículo si corresponiere, hardware y software computacional, teléfonos celulares y medios de comunicación, notebooks, instrumentos de trabajo y/o implementos de seguridad y cualquier otro bien mueble o inmueble pertenecientes a la Empresa o a sus empresas relacionadas, que puedan estar en su poder de control, sin limitaciones, salvo autorización expresa y por escrito de la Empresa, en el caso de terminación del contrato de trabajo del trabajador, durante el período de suspensión señalado en el Título XXIII del Libro Primero presente Reglamento, en el caso de licencias y/o permisos señalados en los Títulos VI, VIII y IX y/o durante el período de vacaciones del trabajador.
52. Toda otra obligación específica inherente al cargo que haya sido puesta en conocimiento del trabajador que lo ejerce y que haya sido aceptada o ratificada por éste.

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Título XXII del Libro Primero del presente Reglamento.

TÍTULO XVII De las prohibiciones

Artículo 88º: Sin perjuicio de otras prohibiciones que emanen de la naturaleza propia de las funciones que desempeña, o de normas legales y reglamentarias, y sin que la enumeración sea taxativa, se prohíbe a los trabajadores, entre otras:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo y en general permanecer en la Empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, con posterioridad al término de su jornada ordinaria diaria.
2. Prestar o facilitar a otra persona (ya sea trabajadores o terceros) el uso de su tarjeta magnética de identificación y acceso u otro documento de identificación suministrado por la Empresa, las claves o contraseñas personales para acceder a los sistemas y equipos computacionales y, en general, cualquier otro elemento o equipo de la Empresa que esta hubiere entregado al trabajador para su uso personal y exclusivo.
3. Ocuparse, durante su jornada diaria, de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
4. Ausentarse del lugar de trabajo o abandonarlo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
5. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
6. Preocuparse durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
7. Revelar datos o información del Empleador a terceros, que haya conocido por su calidad de trabajador de la Empresa; en especial le queda prohibido a todo trabajador la revelación a terceros o a personal de la Empresa, salvo cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones, de cualquier información reservada interna a la que tuviere acceso o conociere, sea o no en razón de su cargo, como por ejemplo, aquella relativa a clientes o potenciales clientes, datos o antecedentes financieros o de transacciones financieras, proyectos computacionales y planes o estrategias comerciales u otros similares.
8. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo en horario de trabajo.
9. Presentarse a su lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas. Se prohíbe también introducir o tratar de introducir, tener, vender, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en las dependencias de la Empresa o lugares de trabajo.
10. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
11. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.
12. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.

13. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
14. Firmar documentos del Empleador sin contar con poder especial o autorización expresa para ello.
15. Imputar a gastos laborales, desembolsos personales o incurridos por circunstancias ajenas a las propias de la función que desempeñe en la Empresa. Asimismo queda prohibido ocupar o darle mal uso a las autorizaciones para efectuar gastos por cuenta de la Empresa, tales como valores de fondo fijo, radio taxi y cualquier otro que entregue la Empresa para su propio beneficio.
16. Está estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
17. Está prohibido para todo trabajador, sin excepción, efectuar actos que puedan configurar los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público, nacional o extranjero, o cualquier otro que pueda comprometer la responsabilidad penal de la organización.
18. Realizar cualquier conducta contraria al Sistema de Prevención de Delitos, al Código de Ética y Buenas Prácticas, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y demás reglamentos o procedimientos internos de la Empresa.
19. Realizar durante su tiempo de trabajo (personalmente o por correo electrónico o cualquier otra vía) en cualquier lugar de la propiedad de Paz, las siguientes actividades: i) solicitudes o peticiones de carácter partidista o político, ii) adhesiones a organizaciones (por ejemplo de carácter social o religiosas), iii) recaudaciones de fondos de cualquier tipo que no hayan sido expresamente autorizadas por el gerente de recursos humanos o el gerente general y, iv) cualquier otra actividad de petición o solicitud cuyo propósito no esté autorizado.
20. Los empleados tienen prohibido distribuir, difundir o publicar (en murales, refrigeradores, paredes, etc.) documentación, peticiones u otros materiales por cualquier propósito sin la autorización previa del gerente general o su designado.
21. Realizar dentro de su jornada de trabajo actividades o trabajos para personas distintas a la Empresa.
22. Desarrollar, dentro o fuera de su jornada laboral, personalmente o a través de terceros, actividades, operaciones y/o negociaciones que tengan relación directa o indirecta con el giro actual o futuro de la Empresa o bien, actividades similares a las que se contratan en virtud del contrato de trabajo sea como socio, accionista, director, administrador, gerente o trabajador.
23. Ejecutar cualquier actividad que esté, o pueda presumirse razonablemente, que pueda estar en conflicto real o potencial con los intereses de la Empresa.
24. Levantar falsas acusaciones, debidamente comprobadas, ya sea a fin de denigrar u ofender a un trabajador de Paz o a uno externo.
25. Recibir o hacer retribuciones, pagos, regalos, dádivas por parte o a terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones. En caso de dudas a este respecto, el trabajador debe consultar a su Jefe Inmediato.
26. Realizar partidas falsas o confusas en los libros y registros de Paz.

27. La posesión, porte, uso, distribución, compra o venta de sustancias ilegales en las instalaciones de la Empresa, dentro o fuera del horario laboral, en eventos corporativos, o mientras se realizan labores o negocios que involucren a Paz.
28. Conectarse a los sistemas sin el usuario asignado o permitir que otras personas utilicen su identificación.
29. Proponer, otorgar o aceptar favores que no cumplen los criterios indicados en el Código de Ética y Buenas Prácticas, y en especial no podrán recibir cosa alguna en virtud del pago de sobornos, prebendas, tráfico de información privilegiada o aprovechamiento del cargo que se ocupa.
30. La conducción de vehículos o la operación de equipos pesados automotores por parte de trabajadores que se encuentran bajo la influencia del alcohol y/o drogas, o que se determine que son consumidores habituales de estas sustancias.
31. Utilizar lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.
32. Producir disturbios o altercados, proferir injurias o insultos contra sus compañeros de trabajo, subordinados o superiores, inferir malos tratos o ejecutar actos o atentados que comprometan la seguridad de los bienes y recintos de la Empresa.
33. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad proporcionados por la Empresa.
34. Fumar en el interior de los recintos de la Empresa. Esta prohibición no regirá tratándose de sus patios o espacios al aire libre, o de lugares especialmente habilitados para fumar en los que no existe presencia de materiales combustibles.
35. Copiar o utilizar Software de propiedad de terceros en equipos de la Empresa sin autorización de su jefatura.
36. Copiar programas o archivos de la Empresa para su uso personal.
37. Utilizar el teléfono de la Empresa para llamadas de larga distancia nacionales o internacionales sin la autorización de su Jefe Directo.
38. Comercializar, divulgar o reproducir, por cuenta propia o de terceros, total o parcialmente y por cualquier medio, información de la Empresa o de sus clientes. Esta obligación incluye la prohibición de duplicar, fotocopiar, imprimir, traducir y editar, por cualquier sistema, ya sea electrónico y/o mecánico y/o manual y/o cualquier otro creado o por crearse. El trabajador será responsable en el uso de la información, diseños y desarrollos encomendados, por lo que deberá tomar los recaudos de seguridad correspondientes.
39. Ejecutar o incurrir en cualquier acto o conducta discriminatoria que pueda resultar lesiva para la Empresa y/o para los trabajadores.
40. Destinar bienes y vehículos de propiedad de la Empresa para su uso personal.
41. Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo de la Empresa sin la autorización correspondiente.
42. Portar armas dentro de los recintos de la Empresa, salvo autorización expresa y por escrito del Gerente General.
43. Usar vehículos de la Empresa para fines no laborales, sin autorización y sin cumplir con las normas legales relativas a la conducción de vehículos motorizados.
44. Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, sin encontrarse debidamente autorizados para hacerlo y/o sin los elementos de protección personal.
45. Efectuar acciones que perturben la marcha o producción de la Empresa y/o que menoscaben el orden y disciplina en los lugares de trabajo.

La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el Título XXII del Libro Primero del presente Reglamento.

Artículo 89º: Las prohibiciones impuestas al trabajador tendrán el carácter de esenciales, de suerte que la comisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo anterior será considerado como incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo, pudiendo la Empresa acogerse a lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación judicial que proceda en caso de reclamo o demanda del trabajador de acuerdo al artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO XVIII De la Terminación del Contrato de Trabajo

Artículo 90º: La terminación del contrato de trabajo se regirá por las disposiciones contenidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Cumpliendo con lo establecido en la ley N° 19.728, Paz gestiona el pago de un seguro obligatorio de cesantía (Seguro de Desempleo) en favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, en las condiciones previstas por la ley. Estarán sujetos al Seguro los trabajadores dependientes que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad al 02/10/2002. Se excluirán los pensionados, salvo los pensionados por invalidez parcial, los menores de 18 años y los sujetos a contrato de aprendizaje. El financiamiento de este seguro se realizará en las formas que la ley específica establece.

En caso de terminación del contrato de trabajo, la Empresa otorgará al trabajador, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación de éste, el finiquito a su contrato de trabajo y pondrá a su disposición el pago, si fuere aplicable, en la Notaría correspondiente según la información que entregue la persona encargada de Recursos Humanos y/o su Jefe Directo.

TÍTULO XIX Del Uso de la Información y los Medios Electrónicos e Informáticos de la Empresa

Artículo 91º: Deber de confidencialidad. Toda información que sea conocida en el desarrollo de los trabajos siempre tendrá un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso de la empresa”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o en perjuicio de los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores. En caso que trabajadores que manejen información confidencial dejen la Empresa, deberá incluirse en sus finiquitos un compromiso de no utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Artículo 92º: Uso de sistemas tecnológicos. Los trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías para sistemas de información en la ejecución de sus actividades, por ejemplo, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, entre otros. Por lo tanto, los trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Frente a la necesidad de compatibilizar por una parte el adecuado funcionamiento de la Empresa y la oportuna y confidencial atención a los clientes y, por otra, el respeto y garantía a la inviolabilidad de las comunicaciones personales, a continuación se indican las pautas básicas que regirán el uso de las cuentas de correos electrónicos e Internet de la Empresa.

Artículo 93º: Política de Seguridad Informática. Todo trabajador de Paz tiene el deber de conocer y aplicar las Políticas de Seguridad Informática de la Empresa, al menos en cuanto a seguridad de la red, uso de internet, uso del email corporativo, antivirus, recursos tecnológicos, seguridad de software, seguridad personal, seguridad del hardware, seguridad de datos y administración de incidentes de seguridad y toda política que en la materia instruya la Compañía.

Artículo 94º: Derecho de propiedad. El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Artículo 95º: Uso del sistema. La Empresa, de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado a cada trabajador determinará, a su solo arbitrio, si le corresponde y es necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, contar con un equipo computacional habilitado con acceso a Internet y con una casilla de correo electrónico dependiente del servidor de la Empresa.

Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y habilitado con casilla de correo electrónico corporativo, deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento, de la Política de Seguridad Informática de la Empresa y de otras políticas o regulaciones internas de la Empresa.

En el uso de estas herramientas, los trabajadores deberán cumplir con todas aquellas instrucciones o recomendaciones informadas por la Empresa, destinadas a preservar la seguridad y el buen funcionamiento del sistema informático y en ningún caso podrá utilizarse de forma que distraiga a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 96º: Todos los implementos tecnológicos proporcionados por la Empresa, especialmente teléfonos, sistemas informáticos, computadores, fax, conexión a Internet, casilla de correo electrónico corporativo, dispositivos, conexiones remotas, medios físicos de almacenamiento de datos y todo otro medio de información, herramienta tecnológica o apoyo electrónico o no que guarden información, son propiedad de la Empresa y deberán ser usados por los trabajadores en el desempeño de sus labores propias del cargo, únicamente para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta. Los implementos antes mencionados no

pueden ser utilizados por parte de los trabajadores para violar de manera intencional o no intencional cualquier ley vigente.

Para los efectos de mantener la seguridad en la Empresa, la productividad del negocio y no obstruir el uso laboral ordinario de estos canales de comunicación, el uso del correo electrónico corporativo y de Internet será para fines laborales, no pudiendo ser utilizados con fines personales. En ningún caso los trabajadores podrán utilizar el correo electrónico corporativo para inscribirse en sitios web o listas de mensajes.

Artículo 97º: Toda la información y comunicaciones creadas, almacenadas, transmitidas o recibidas por los trabajadores en el desempeño de sus labores profesionales para la Empresa a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos, son propiedad de la Empresa. La Empresa posee un derecho y licencia perpetua, irrevocable libre de royalty y no excluyente de utilizar, reproducir, modificar, adaptar, publicar, distribuir e incorporar toda la mencionada información.

Considerando lo anterior, los trabajadores no deberán esperar privacidad en relación con cualquier información creada, recibida, almacenada, accedida, vista o transmitida a través de o por medio de la casilla de correo electrónico corporativo de la Empresa y/o equipos proporcionados por ésta o mecanismo de transmisión de datos.

Para asegurar la continuidad de sus operaciones y la atención oportuna de los clientes, la Empresa podrá acceder al correo corporativo de los trabajadores, previa autorización formal del trabajador, particularmente en caso de licencias médicas, vacaciones, descansos asociados a la maternidad, permisos, al término de la relación laboral, etc. Asimismo, la Empresa podrá acceder al correo corporativo de los trabajadores para efectos de monitorear el cumplimiento de la legislación y regulaciones vigentes (compliance) en materia de, por ejemplo, uso de información privilegiada, conflictos de interés y prevención de conductas que incumplan la ley.

Artículo 98º: La Empresa podrá monitorear, acceder, fiscalizar, copiar, revisar e inspeccionar, en cualquier momento y sin aviso, el uso que los trabajadores hagan de los implementos tecnológicos de la Empresa y de toda la información creada, ingresada, almacenada, vista, accedida o transmitida a través de estos recursos. Dicho monitoreo y control sólo podrá realizarse conforme a mecanismos preventivos, específicos, aleatorios, impersonales idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, garantizando la impersonalidad de la misma. Dichos mecanismos serán puestos en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso a la Empresa o una vez habilitado el sistema.

Las medidas de monitoreo y control pueden ser ejecutadas o dirigidas por personal de la Empresa o por terceros designados o actuando por indicaciones de la Empresa o como sea requerido por la ley o necesario para, o incidental al ejercicio de las actividades de la Empresa, auditoría, actividades de seguridad y/o para asegurar una administración de los recursos tecnológicos efectivos y cumplimiento con las políticas de la Empresa.

Dicho control tiene por objeto garantizar una utilización cuidadosa, ética y responsable de los equipos puestos a disposición de los trabajadores, proteger la confidencialidad y seguridad de los sistemas y monitorear la calidad de la atención profesional brindada por la Empresa.

Artículo 99º: Los trabajadores no pueden, sin autorización previa y escrita de la Empresa, transferir datos o información de ésta almacenada en los equipos de la Empresa, sea que dicha información pertenezca o no a la Empresa, sus clientes, proveedores o cualquier otro tercero a su correo privado o cualquier otro correo no autorizado. Por razones de seguridad y protección de la información sensible que maneja de sus clientes, la Empresa mantiene sistemas automáticos que detectan cualquier flujo de datos a correos no autorizados.

Si los trabajadores usaren inadvertida e incidentalmente el correo electrónico corporativo para fines personales (uso que no interfiera con los negocios de la Empresa, el desarrollo de los deberes del usuario o la disponibilidad de recursos tecnológicos), deben entender que no pueden esperar ninguna privacidad al respecto y deben remover a su más pronta conveniencia toda dicha información personal si es que pretenden mantener privacidad de la misma.

Por otra parte, en caso que los trabajadores mantengan alguna información de índole personal en los implementos de computación y de comunicación proporcionadas por la Empresa, considerados herramientas de trabajo, esta deberá ser rotulada claramente como tal, y separada de la información de la Empresa, siendo de exclusiva responsabilidad del trabajador tanto su contenido como el que esta información se encuentre debidamente respaldada en otros medios personales.

Artículo 100º: De acuerdo a lo anteriormente expuesto y sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:

- a) Hacer uso de los computadores para acceder o construir sitios web con contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, con cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa;
- b) Usar la casilla electrónica que le ha sido proporcionada para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa;
- c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;
- d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;

- e) Utilizar su dirección de correo electrónico para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no vinculado al desempeño de las funciones o a la Empresa.
- f) En ningún caso podrá el trabajador utilizar el correo de la Empresa para inscribirse en sitios web o listas de mensajes.
- g) El Trabajador no puede sin autorización previa y escrita de su superior transferir datos o información de la Empresa a su correo privado. El Trabajador entiende y acepta que por razones de seguridad y protección de la información sensible que maneja de sus clientes, la Empresa mantiene sistemas automáticos que detectan cualquier flujo de datos a correos no autorizados.
- h) El Trabajador deberá abstenerse de utilizar cualquier herramienta y/o descargar cualquier programa, tanto en equipos computacionales como en dispositivos móviles de la Empresa, que: (i) sean incompatibles con el desempeño de sus obligaciones bajo su contrato de trabajo, (ii) puedan resultar perjudiciales para el negocio y/o reputación de la Empresa, (iii) puedan dañar o constituir una amenaza para la seguridad y/o adecuado funcionamiento de los sistemas y redes de la Empresa, (iv) permitan o puedan permitir el acceso no autorizado a información contenida en los sistemas y redes de la Empresa, y iv) constituyan o puedan constituir una conducta ilegítima o ilegal.

Los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo expuesto en el Título XXII del Libro Primero del presente Reglamento.

Artículo 101°: El trabajador que deje de pertenecer a la Empresa no mantendrá la casilla de correo electrónico proporcionada por la Empresa, como tampoco podrá copiar o llevarse su lista de contactos del sistema computacional utilizado por la Empresa.

Artículo 102°: Durante el período de suspensión señalado en el Título XXIII del Libro Primero del presente Reglamento, así como también en el caso de licencias y/o permisos señalados en los Títulos VI, VIII y IX del Libro I del presente Reglamento y/o durante el período de vacaciones de los trabajadores, la Empresa podrá, si así lo estima conveniente, suspender a los trabajadores el acceso a teléfonos y celulares de propiedad de la Empresa; computadores y laptops de propiedad de la Empresa y/o a sus correspondientes accesos a intranet y correo electrónico corporativo y/o claves de acceso a medios de información, soporte o apoyo electrónico y bases de datos de propiedad de la Empresa.

TÍTULO XX Del Cumplimiento del Sistema de Prevención del Delito según Ley N°20.393

Artículo 103°: Preámbulo. La Ley N° 20.393 establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas, respecto de los delitos de lavado de activos, cohecho a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, financiamiento del terrorismo y receptación; como

también el procedimiento para la investigación y establecimiento de tal responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de éstas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.393 y con los fines antes indicados, Paz Corp. S.A. y todas sus sociedades relacionadas, han adoptado e implementado un Sistema de Prevención de Delitos, que conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° N° 3 letra d) de dicha Ley, entre otros elementos, debe incluir el establecimiento de obligaciones, prohibiciones, sanciones administrativas internas y procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos, según se detalla en seguida.

Artículo 104°: Obligación general. Todo trabajador está obligado a conocer y cumplir el Sistema de Prevención de Delitos adoptado, implementado y difundido por la Empresa, con el objeto de prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos de lavado de activos, cohecho a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, financiamiento del terrorismo y receptación, especialmente las obligaciones, prohibiciones y sanciones administrativas internas, las normas y controles dispuestos por la Empresa para tal efecto, así como el procedimiento de denuncia y determinación de responsabilidades que se seguirán en contra de las personas que incumplan las medidas contenidas en el Sistema de Prevención de Delitos, constituyendo ésta una obligación esencial del contrato de trabajo.

Artículo 105°: Prohibición General. Está prohibido para todo trabajador, sin excepción, efectuar actos que puedan configurar los delitos de lavado de activos, cohecho a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, financiamiento del terrorismo y receptación, o cualquier otro que pueda comprometer la responsabilidad penal de la organización. Además, está prohibido realizar cualquier conducta contraria al Sistema de Prevención de Delitos, al Código de Ética y Buenas Prácticas, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y demás reglamentos o procedimientos internos de la Empresa.

Artículo 106°. Responsabilidad. Todo trabajador es individualmente responsable de sus acciones y está obligado a no incurrir en conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de la Empresa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393 y el Sistema de Prevención del Delito de Paz.

Artículo 107°: Obligación especial de denuncia. Todo Trabajador está obligado a conocer el Procedimiento de Denuncia contenido en este Reglamento, como también los Canales de Denuncia dispuestos y divulgados por la Empresa.

En este mismo orden, todo trabajador está obligado a denunciar por dichos canales y conforme al mencionado procedimiento, todo hecho que sea constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, receptación o de cualquier otra clase de delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas y proveedores de la Empresa, y/o por terceros que contraten ella.

Artículo 108°: Conflicto de interés y malas prácticas. Todo trabajador también está obligado a informar todo eventual conflicto de interés, conductas contrarias a la ética, a las buenas prácticas corporativas y valores organizacionales, o cualquier otra violación al Código de Ética y Buenas Prácticas; toda infracción a leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas o externas.

Artículo 109°: Derechos fundamentales. La Empresa está obligada a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores durante el procedimiento de investigación de denuncias.

TÍTULO XXI Del Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Sistema de Prevención del Delito según Ley N° 20.393.

Artículo 110°: Principios. Toda denuncia e investigación interna de la Compañía estará regida por los principios de respeto y dignidad, presunción de inocencia, estricta confidencialidad, debido proceso, derecho a ser oído, a defensa y a reconsideración, no a las represalias, no a las falsas acusaciones y en general respeto por la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores de la Compañía.

Artículo 111°: Denuncias. Frente a cualquier situación sospechosa o vulneratoria del Sistema de Prevención de Delitos de Paz, según la Ley N° 20.393, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas y proveedores de la Empresa, y/o por terceros que contraten con ella, estarán obligados a comunicar de inmediato y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, esta situación al Encargado Prevención de Delitos (en adelante indistintamente “EPD”), de acuerdo a los canales establecidos y divulgados en el sistema de denuncia de la Empresa.

El reporte o denuncia de otro trabajador exime de la obligación de denunciarlo nuevamente, sólo en la medida de que se trate de los mismos hechos y los mismos intervenientes. De lo contrario, es deber reportar la información adicional con la que se cuente.

Artículo 112°: Contenido de una denuncia completa. Un reporte completo debe contener al menos:

1. Una descripción lo más detallada posible del hecho que se denuncia, entre ellos, cómo tuvo conocimiento de los hechos, el lugar o la fecha en que ocurrieron, el modus operandi utilizado, posibles relaciones o conflictos de interés existentes.
2. El o los trabajadores de la Compañía o terceros relacionados que tienen participación en los hechos.
3. Señalar las evidencias o antecedentes con que se cuenta para sustentar dicho reporte.
4. La solicitud de mantener en anonimato la identidad del denunciante, y siempre bajo los estándares de confidencialidad dispuestos en el presente Sistema de Prevención de Delitos.
5. Si lo estimase necesario, un canal de contacto distinto al correo electrónico, mediante el cual se le pueda requerir de mayores antecedentes, notificar los resultados de la investigación y/o notificar de cualquier otro hecho pertinente.

Artículo 113º: Inicio de la Investigación. Una vez recibida una consulta, reporte o denuncia el Encargado de Prevención de Delitos en primer lugar deberá determinar si el contenido o relato de hecho corresponde efectivamente o se encuentra relacionado al Sistema de Prevención de Delitos o sus políticas anexas. En caso que no corresponda, éste procederá a su derivación al Comité de Ética de Paz o a la Gerencia que corresponda, según sea el caso.

Luego, si corresponde su labor, el EPD deberá estudiar los antecedentes que se han puesto a su disposición, y verificar su verosimilitud y la existencia de antecedentes suficientes para dar curso a una investigación. En caso de requerir un mejor esclarecimiento de los hechos o mayores antecedentes, éste podrá requerir de ellos al denunciante por la misma vía de denuncia, entregándole un plazo máximo de 5 días para ello. En caso que no reciba respuesta, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes al Directorio, quien podrá aprobar dicha decisión o bien instar por nuevos procedimientos o medidas de investigación.

Es deber fundamental de los trabajadores, colaboradores, proveedores y agentes de la Compañía entregar información oportuna y veraz a la investigación, ayudando en todo cuanto les fuere posible para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

En caso que dicha denuncia o reporte contenga información veraz y suficiente, el Encargado de Prevención del Delito deberá iniciar una investigación interna al tenor que se expresa en seguida.

Artículo 114º: Procedimiento de Investigación. El EPD deberá observar las siguientes reglas procedimentales:

1. En primer lugar, deberá intentar tomar contacto con el denunciante, en el caso que no haya utilizado algún mecanismo que le asegure anonimato. Esto tiene por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que obren en poder del denunciante.
2. El EPD deberá informar oportunamente al Presidente del Directorio de la existencia de una denuncia y del comienzo de cada proceso de investigación que se abra.
3. Si durante la investigación, surgen antecedentes que dieran cuenta de que la denuncia con que se inició este procedimiento fuere manifiestamente falsa, injuriosa o infundada, éste podrá proponer el archivo de los antecedentes, y abrir una investigación respecto al origen de ésta y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes, mediante el presente procedimiento.
4. Si determina que el asunto requiere una investigación interna, el EPD o el personal a quien delegue formalmente dicha función, podrán recopilar todos los antecedentes necesarios, entre ellos, y sin ser necesariamente una enumeración taxativa, tomar declaración a todo trabajador, colaborador o tercero relacionado a Paz Corp. que estimen conveniente, solicitar con carácter de vinculante cualquier documento o antecedentes internos de la empresa, solicitar al área o profesionales que corresponda el apoyo o conocimientos especializados que considere necesario para el éxito de la investigación, entre otros.
5. Dependiendo de la naturaleza del asunto investigado y de la necesidad de asegurar el éxito de la investigación, informará a la(s) persona(s) posiblemente responsables de los hechos denunciados. Así, en el caso que la averiguación de los hechos pueda frustrarse mediante la comunicación de la denuncia y la entrevista de los posible(s) responsable(s),

éste/éstos serán informados de los resultados de la investigación con anterioridad a la confección del informe final y la proposición de sanciones, con la finalidad de otorgar oportunidad y tiempo para realizar los descargos, aportar antecedentes propios o solicitar su recopilación.

6. En el curso de la investigación, y según la gravedad de los hechos denunciados o averiguados, deberá decidir si convoca al Directorio de la Compañía a una sesión extraordinaria de conformidad a las formalidades que se establecen en sus estatutos. Esta convocatoria puede tener por objeto mantener informado al Directorio desde un primer momento de la existencia y contenido de la denuncia, de la necesidad de adoptar medidas preventivas o paliativas y/o la necesidad de formalizar una denuncia ante algún organismo público.

En todo caso, y de conformidad al Sistema de Prevención, el Directorio no ejercerá funciones de investigación en el asunto, salvo que atendidos los sujetos investigados sea necesaria su designación al efecto. Entre las facultades del Directorio podemos señalar: dotar de medios especiales, metas, ordenar procedimientos o mecanismos especiales de investigación, establecer plazos y/o prórrogas, entre otros.

Artículo 115°: Registro de la investigación. Toda actuación y entrevista deberá ser debidamente registrada, ya sea en forma escrita o mediante su grabación audiofónica, esto último condicionado a la conformidad y consentimiento expreso del entrevistado.

De toda investigación se deberá levantar un acta de registro que indique:

1. Identificación del denunciante y denunciado (salvo denuncias anónimas);
2. Lugar, fecha y hora del hecho denunciado;
3. Descripción detallada en cuanto fuere posible de los hechos;
4. Canal de denuncia utilizado;
5. Tipo de denunciante (interno o externo);
6. Detalles relevantes de la investigación;
7. Informe con las conclusiones y apreciaciones del personal investigador;
8. Firma de los intervenientes, o la constancia de su negativa.
9. Proposición e imposición de medidas disciplinarias o sanciones aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 116°: Cierre y procedimiento de sanción. Una vez concluida la investigación, el Encargado de Prevención podrá proponer al Comité de Directores la adopción de las siguientes decisiones:

1. El cierre definitivo sin proposición de sanciones.
2. El cierre temporal por no contar con antecedentes suficientes a la fecha. Lo anterior no obstará para que si surgiesen nuevos antecedentes de investigación, ésta pueda reabrirse y continuar hasta su conclusión definitiva.
3. El cierre definitivo proponiendo al Directorio la imposición de sanciones.
4. El cierre definitivo parcial, es decir, respecto de uno o más participantes; continuando la investigación respecto de otros.
5. El cierre definitivo por considerarse un caso deliberadamente infundado, o con contenido calumnioso y/o injurioso, y proponer la apertura de una investigación en contra de él o los denunciante(s).

6. Ante cualquier caso, el Comité de Directores de la Compañía podrá rechazar el cierre de la investigación, y ordenar la realización de nuevas diligencias si lo estimare pertinente, otorgándole un plazo para su materialización. Una vez concluidas éstas o verificado el plazo concedido, el Encargado de Prevención del Delito deberá nuevamente adoptar una de las decisiones singularizadas precedentemente.
7. En caso que el Comité de Directores de la Compañía adopte una sanción en contra de él o los trabajador(es) o tercero(s) involucrado(s), éstas serán comunicadas y dictadas formalmente al afectado a través de los órganos y mecanismos que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en su Título XXII y la normativa nacional.
8. El afectado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración dirigida al Directorio de la Compañía, quien evaluará la solicitud y resolverá acogerla o rechazarla en un plazo de 10 días hábiles.

TÍTULO XXII De las Faltas e Infracciones y del Procedimiento de Aplicación de Medidas Disciplinarias

Artículo 117º: Incurre en falta o infracción el trabajador que no cumpla las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el Código de Conducta y Buenas Prácticas, la Política de Seguridad Informática, el Sistema de Prevención de Delitos, normas e instrucciones y procedimientos internos de Paz de carácter operacional, técnico o laboral. La circunstancia de que la acción u omisión sea dolosa u ocasionada por culpa, servirá exclusivamente para establecer la sanción aplicable y para determinar si constituye alguna figura jurídica penal o de otra índole que deba denunciarse ante los Tribunales.

Artículo 118º: Los trabajadores son responsables laboral, civil y penalmente de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones. La responsabilidad laboral, materializada en una falta o infracción, da origen a las sanciones que establece este Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Código del Trabajo, en los casos de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, podrá embargarse, por orden judicial, hasta el 50% de las remuneraciones. No podrán embargarse remuneraciones sin orden del juez competente.

Artículo 119º: Las medidas disciplinarias de que trata este título, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles o penales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

Artículo 120º: Evaluación o Investigación. Las faltas o infracciones serán evaluadas por los jefes directos en acuerdo con la Gerencia de área del trabajador involucrado, para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, las que deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos, trascendencia de la falta o infracción cometida, su gravedad y reiteración, como también los motivos concurrentes, la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador en ellos

y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurran. En el caso de configurarse la falta o infracción, según apreciación del Jefe Directo y Gerencia de área, deberá remitir los antecedentes y proponer la sanción respectiva al Gerente General. El Gerente General dispondrá una evaluación ejecutiva y breve de los hechos, que podrá administrar él o encomendar a un dependiente de cargo Gerencial que designe al efecto. Asimismo, podrá solicitar al Comité de Ética o al Encargado de Prevención del Delito, que investigue los hechos, cuando la complejidad de éstos así lo requiera. En dichos casos, se aplicarán los procedimientos de investigación y sanción establecidos en el Código de Ética y Buenas Prácticas o el Sistema de Prevención de Delitos, según corresponda.

Artículo 121°: De acuerdo a los resultados aportados por la evaluación y/o de la investigación que se disponga, si fuere necesaria, se procederá a aplicar la medida disciplinaria. En todo caso, deberá existir la debida correspondencia entre la sanción y la falta, pudiendo, si el mérito de los antecedentes así lo indican, no acoger la proposición, rebajar la misma o no aplicar la medida disciplinaria propuesta.

Artículo 122°: De las sanciones. Los grados de amonestación serán:

1. Amonestación verbal del Jefe Directo.
2. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo, suscrita por el Jefe Directo, Recursos Humanos, la Administración o Gerente del área respectiva.
3. Multa de hasta 25% de la remuneración diaria bruta del trabajador. La cuantía de la multa será determinada por el Gerente General y para estos efectos se considerará como remuneración solamente el sueldo base bruto.
4. Terminación del contrato de trabajo si la gravedad de la falta lo aconsejare. No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Una vez notificado de la sanción de multa, de acuerdo a la letra c), el trabajador dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para reclamar de ella ante la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 123°: Destino de las multas pecuniarias. Los fondos provenientes de las multas que establece este Reglamento serán destinados 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 prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto hayan sido aplicadas, de acuerdo a lo señalado por el artículo 157 del Código del Trabajo.

TITULO XXIII Investigaciones y Auditorias por Hechos Internos

Artículo 124°: La Empresa, en el ejercicio de sus facultades legales para organizar y dirigir el trabajo, podrá realizar indagaciones, investigaciones y/o auditorías de cualquier naturaleza

a fin de revisar y analizar aquellos hechos, situaciones, acciones u omisiones que tengan lugar dentro de la Empresa.

Artículo 125°: En el marco de dichas indagaciones, investigaciones y/o auditorías, la Empresa podrá solicitar a uno o más trabajadores que, en forma excepcional, se ausenten de sus obligaciones durante todo o parte de su jornada de trabajo con un permiso con goce de sueldo, en la medida que se mantenga al o los trabajadores su remuneración íntegra y todos los demás beneficios a los que éstos tengan derecho en virtud de su contrato de trabajo. Los trabajadores que perciban remuneraciones variables, tendrán derecho a recibir el promedio de las remuneraciones percibidas durante los últimos tres meses.

Este permiso no requerirá aviso previo y se extenderá por el plazo razonable que indique la Empresa para llevar a cabo la indagación, investigación y/o auditoría; no debiendo en principio exceder de 30 días hábiles, salvo casos calificados.

La Empresa podrá requerir a los trabajadores, en estos mismos casos, que dejen de realizar algunas de sus funciones, o bien realicen funciones alternativas.

Artículo 126°: La Empresa también podrá solicitarle a los trabajadores que durante todo o parte de este período de permiso no ingresen a sus instalaciones, y/o prevenir que los trabajadores se contacten o comuniquen con algún empleado, cliente, proveedor, agente o consultor de la Empresa, en relación a los negocios de la misma o al motivo de la indagación, investigación y/o auditoría. Los trabajadores se obligan a mantener sus deberes de confidencialidad y buena fe durante estos períodos de ausencia.

Asimismo, durante este período de ausencia con remuneración, los trabajadores no podrán trabajar para otro empleador salvo autorización escrita de la Empresa.

TÍTULO XXIV Invenciones y Propiedad de la Empresa

Artículo 127°: Las invenciones, descubrimientos y perfeccionamientos, diseños, conocimiento tecnológico, información comercial o técnica, programas computacionales de cualquier forma, materiales escritos, bases de datos, planos, diagramas, dibujos, modelos y otros ítems (en adelante la “Invención” o las “Invenciones”) que pudieren realizar los trabajadores durante la vigencia sus respectivos contratos de trabajo, serán de propiedad exclusiva de la Empresa.

Pertenecerán también a la Empresa, las Invenciones realizadas por los trabajadores en caso que éstos se hubieren beneficiado de los conocimientos adquiridos dentro de la Empresa y/o utilizare los medios proporcionados por ésta, en todo o en parte, para efectos de su desarrollo o realización. Esto también será aplicable en caso que los trabajadores efectuaren una Invención que exceda del marco del alcance de la que le hubiere sido encargada.

En todo caso, los trabajadores deberán comunicar en forma íntegra y oportuna a la Empresa el acaecimiento de cualquiera de los eventos referidos en esta letra.

Asimismo, durante la vigencia de los respectivos contratos de trabajo y después de su terminación, los trabajadores se obligan a firmar los documentos y a proporcionar la colaboración que requiera la Empresa para obtener, mantener, hacer cumplir, proteger u otorgar cualesquiera derechos de la Empresa, en cualquier país del mundo.

TÍTULO XXV Exclusividad, no competencia y conflictos de interés.

ARTÍCULO 128º: Sin autorización previa dada por escrito por el Empleador, queda prohibido al Trabajador:

Realizar dentro de su jornada de trabajo actividades o trabajos para personas distintas al Empleador o sus empresas relacionadas.

Desarrollar, dentro o fuera de su jornada, personalmente o a través de terceros, actividades, operaciones y/o negociaciones que tengan relación directa o indirecta con el giro -actual o futuro- del Empleador o bien, actividades similares a las que se contratan en virtud del presente instrumento sea como socio, accionista, director, administrador, gerente, contratista o trabajador.

Ejecutar cualquier actividad que esté o pueda presumirse razonablemente que pueda estar en conflicto real o potencial con los intereses del Empleador

TÍTULO XXVI Autorización de la ley n°19.628.

ARTÍCULO 129º: De conformidad a la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal, el Trabajador autoriza al Empleador a recolectar, procesar y transferir - incluyendo su tratamiento por terceros, ya sea en Chile o en el extranjero- los Datos Personales, a los que tuviera acceso el Empleador con motivo de la relación laboral o que fueran solicitados por éste en el curso de la misma, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar la administración de la Empresa, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con todas las obligaciones del Empleador de conformidad con la ley.

TITULO XXVII. Del cumplimiento de la ley de subcontratación.

ARTÍCULO 130º: Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

ARTÍCULO 131º: Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas, en que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contempla en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

ARTÍCULO 132º: Correspondrá a la empresa principal, velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgo para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Artículo 66 de la Ley 16.744, respectivamente, la totalidad de los trabajadores que presten servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. Los requisitos para la constitución y funcionamiento de los mismos serán determinados por el reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 133º: 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.

ARTÍCULO 134º: 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.

LIBRO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas contenidas en este Libro tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa. Estas normas tendrán carácter de obligatorias para todos los trabajadores quienes deberán cumplirlas fielmente, en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a fin de preservar la salud de los trabajadores, previniendo los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectarlos, contribuyendo así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento es obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. A este respecto, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone lo siguiente:

“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 internos deberán considerar 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 exigencias 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 párrafo I, del Título III Libro I del Código del Trabajo”.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o al menos, reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada trabajador, 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 sugeriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

OBJETIVOS

Los objetivos del Reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos inseguros en el desempeño de sus labores.
- b) Establecer clara y públicamente las obligaciones o prohibiciones que todo trabajador debe cumplir.
- c) Reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento.
- d) Determinar el procedimiento a seguir toda vez que se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a los trabajadores.

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

TÍTULO II De las Obligaciones

Artículo 2º: Todos los trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento del Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Entre otras, los trabajadores de la Empresa estarán obligados a:

1. De los trabajadores:

- a) Preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la Empresa.
- b) Preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- c) 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.
- d) Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), como gripe, influenza, tuberculosis, sarampión, etc. El trabajador aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a

- trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa, deberá dar aviso de tal circunstancia a su Jefe Directo, a fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de los demás trabajadores de la Empresa, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad del trabajador enfermo.
- e) Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, o a quien lo reemplace, dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, el trabajador deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta.
- f) Denunciar todo accidente del trabajo al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En las denuncias deberá informar en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- g) 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 trabajador aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tengan noticias, cuando el Comité Paritario, prevencionista de riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- h) 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 área de Recursos Humanos.
- i) Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe Inmediato o a cualquier ejecutivo de la Empresa de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- j) Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los extintores de incendio del sector en el cual trabaja y la forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- k) Todo trabajador que tome conocimiento de que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe Inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca. 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.
- l) Todo trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que la Empresa lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del trabajador aceptarlo.
- m) Cuando, a juicio de la empresa o del Organismo Administrador de Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales de los trabajadores, tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

- n) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Empresa.
- o) Denunciar de inmediato cualquier lesión por leve que esta sea a su Jefe Directo. Este determinará el procedimiento a seguir para proporcionar la atención necesaria.
- p) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa. La Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, facilitándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo, pero bajo su responsabilidad y seguridad elementos de protección personal, considerándose negligencia inexcusable su no utilización. Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas del Reglamento.
- q) Utilizar mientras se encuentren realizando trabajos en terreno expuestos a los rayos ultravioleta, los elementos de protección solar entregados por la Empresa en cumplimiento de la Ley N° 20.096 que establece los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- r) Todo accidente que sea denunciado al Organismo Administrador del Seguro, previo a la confección de la denuncia de accidente el jefe directo del accidentado deberá llenar un formulario especialmente elaborado para tal efecto, él que se denominará “Informe Interno de investigación de Accidente”. Una vez hecha la investigación se procederá a la confección de la denuncia de accidente, si procediera. La persona que investigue y firme tal información interno, dará testimonio que el accidente se debió a consecuencia o con ocasión del trabajo, por lo tanto, se convertirá en testigo y avalará tales hechos.
- s) Conocer y cumplir a cabalidad las disposiciones del presente Reglamento, de sus respectivos contratos de trabajo y de toda política interna de la Empresa que regule materias de higiene y seguridad. Los trabajadores no podrán excusarse de su incumplimiento alegando desconocimiento de los contenidos de dichos documentos.
- t) Acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por el Jefe Directo, los Supervisores, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario o el Organismo Administrador, en relación a las normas de seguridad e higiene.
- u) Todo encargado de vehículos, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.
- v) Todo el personal de la Empresa deberá participar en la Prevención de Riesgo, activamente, como también asistir a cursos de capacitación en la materia, cuando así sea requerido.
- w) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto debe dar aviso inmediato a la Empresa y acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, considerándose elementos de prueba a estos efectos, a lo menos uno de los siguientes: (i) la propia declaración del trabajador lesionado; (ii) declaración de testigos; y (iii) certificado de Atención de Posta u Hospital.
- x) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Empresa.

- y) Toda persona que ingrese a trabajar en la Empresa, deberá recibir una charla de seguridad inicial en donde se le informe de sus obligaciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos.
- z) Solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo, si el trabajador tuviere duda en cuanto al riesgo o la forma segura de realizar algún trabajo.
- aa) Informar de inmediato a su Jefe Inmediato de toda acción o condición insegura que detecte en la ejecución de los trabajos.
- bb) Presentarse a sus funciones laborales, libres de la influencia de alcohol y de cualquier tipo de drogas y/o sustancias psicoactivas o estupefacientes.
- cc) Presentarse con ropas apropiadas, siendo obligatorio el uso de aquellas tenidas o uniformes que otorgue la Empresa para trabajos específicos, pudiendo ser sancionados en caso contrario.
- dd) Presentarse a sus funciones con la ropa de trabajo limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes, que puedan ser atrapadas o enganchadas.
- ee) Mantener despejadas las vías de circulación interna y de evacuación, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- ff) Mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo.
- gg) Almacenar desechos y materiales en los lugares designados específicamente por los Jefes Inmediatos, no pudiendo improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos bloquear las vías de circulación.
- hh) Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras. Esta obligación es especialmente relevante en el caso de trabajadores que conduzcan vehículos u operen maquinarias.
- ii) Leer y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y dar cumplimiento a dichas normas.
- jj) Dar un correcto uso a las herramientas y equipos de trabajo y comunicar y solicitar oportunamente los cambios de herramientas en mal estado. Además, deben cooperar en el mantenimiento y buen estado de su lugar de trabajo, máquinas, herramientas e instalaciones en general.
- kk) Los trabajadores que integren el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán participar en todas las actividades preventivas asignadas como parte de sus funciones.
- ll) Utilizar las herramientas apropiadas para cada trabajo.
- mm) Mantener los pisos limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
- nn) Depositar basuras y desperdicios en recipientes con tapa distribuidos en distintos lugares de trabajo.
- oo) Utilizar vehículos de la Empresa o vehículos particulares en el interior de la Empresa o en el interior de las instalaciones de los mandantes respetando la legislación del tránsito y las normas internas de las faenas en que se transite.
- pp) Utilizar los vehículos de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria, si correspondiere y solicitar autorización

- expresa y por escrito del Jefe Inmediato para usar vehículos de la Empresa para fines extraordinarios que se justifiquen.
- qq) Efectuarse los exámenes clínicos pre-ocupacionales y periódicos que correspondan. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios impersonales idóneos, específicos, aleatorios, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida y la confidencialidad de los resultados.
- rr) Usar y operar todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos.

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del presente Reglamento y se entenderá en todo caso como negligencia inexcusable.

2. De los Ejecutivos y Jefaturas:

- a) De la Gerencia: Será responsabilidad de la Gerencia y Jefaturas exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la Empresa en las actividades de capacitación y prevención de accidentes.
- b) De los Ejecutivos intermedios: Deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por la gerencia de la Empresa. Motivarán al personal a su cargo en práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el presente Reglamento.

3. De la Empresa:

- a) La Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, elementos de protección personal.
- b) La Empresa contará con la cantidad de asientos suficientes para posibilitar el descanso de los trabajadores en los espacios o intervalos que no atienden público.
- c) Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Inmediato del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará al Gerente de Recursos Humanos de la Empresa y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, el que deberá ser firmado por el Gerente a cargo

del área respectiva. Éstos, a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador del Seguro.

- d) En caso de producirse un accidente en dependencias de la Empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe Inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar utilizando el Botiquín de Emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso. En todo caso, la atención del lesionado sólo podrá ser efectuada por quienes tuvieren aprobado un curso de primeros auxilios.

TITULO III De las Prohibiciones.

Artículo 3º: Queda prohibido a todo el personal de la Empresa, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, pues se entienden incluidas en estas prohibiciones todas aquellas conductas e infracciones similares o asimilables a las que a continuación se señalan:

- a) Efectuar alguna de las siguientes operaciones sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas. Si detectara fallas de 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.
- b) Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa no lo haya autorizado.
- c) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.
- e) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.
- f) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- g) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- h) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en las oficinas o salas de venta, o de accidentes que hubieran ocurrido.
- i) Romper, rallar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- j) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- k) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

- l) 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.
- m) Prohíbase manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí: se está en estado de intemperancia; se está en condiciones físicas inadecuadas; y 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.
- n) Prohíbase el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- o) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente el ingreso de bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros. Igualmente queda estrictamente prohibido consumir o comercializar drogas o estupefacientes al interior de la Empresa, o trabajar bajo los efectos de alucinógenos. Esto será pesquisado por personal competente, mediante un examen obligatorio que se realizará a petición del Jefe Inmediato. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estos exámenes.
- p) Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente y permitir que personas no capacitadas efectúen atenciones de primeros auxilios.
- q) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- r) Utilizar calzado inadecuado que pueda producirle accidentes.
- s) Portar cualquier tipo de arma en las instalaciones, salvo que, según lo establecido en la ley de control de armas, por sus funciones esté autorizado por el organismo correspondiente.
- t) Obstruir pasillos u otras vías de circulación con escritorios, papeleros, muebles, archivadores, etc., como también mantener cables eléctricos o telefónicos a ras de piso, obstaculizando el normal desplazamiento del personal.
- u) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Empresa.
- v) Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la Empresa los elementos de protección y las herramientas de trabajo proporcionadas por la Empresa.
- w) No utilizar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
- l) No usar casco protector.
- m) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera o señalización adecuada, dejar pozos o cámaras de cualquier tipo sin tapar, etc.
- n) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.
- r) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

- s) Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su Jefe Inmediato.
- t) Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- u) Viajar o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, pescantes, grúas, horquillas, etc.
- v) Exponerse en forma deliberada o negligente a agentes causantes de enfermedades profesionales sin la protección adecuada para cada caso.
- x) Trabajar en altura y/o conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante, ambiente con polvo de sílice, padeciendo silicosis, ambiente ruidoso, padeciendo una sordera profesional, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- y) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.

La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del presente Reglamento.

TÍTULO IV Denuncia y Procedimiento de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (LEY N° 16.744 - D.S. N° 101 DE 1968).

Artículo 4°: Correspondrá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al Organismo Administrador del Seguro, de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 5°: El procedimiento de denuncias y reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales deberá sujetarse, entre otros, a lo dispuesto en las siguientes normas:

A. Artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley N° 16.744:

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

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio 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. Correspondrá 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 50 a 150 unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.”

“Artículo 77: 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 Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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 30 días contado 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, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 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 10 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 aquéllas.

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

B. Artículos 71, 72, 73, 76, 76bis, 77, 78, 79, 80, 81, 90, 91, 92, 93 y 94 del Decreto Supremo N° 101 que Aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, publicado en el Diario Oficial con fecha 7 de junio de 1968:

“Artículo 71: En caso de accidentes del trabajo o 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 después 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 72: 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 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.
- 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 a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”

“Artículo 73: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL 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. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL 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 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 éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.”

“Artículo 76: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Correspondrá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.

Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

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

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley”.

“Artículo 77: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.”

“Artículo 78: La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.”

“Artículo 79: La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.”

“Artículo 80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

“Artículo 81: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.”

“Artículo 90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.”

“Artículo 91: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.”

“Artículo 92: La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

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

“Artículo 94: Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.”

TÍTULO V Del derecho a saber. La obligación de informar de los riesgos laborales. Decreto Supremo N°40, Título VI, de 1969.

Artículo 6°: La Empresa deberá 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 productos 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 deban adoptar para evitar tales riesgos.

La Empresa considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la Empresa el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitarlos al mínimo.

Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el sector laboral como el patronal realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

Por esto la Empresa exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes, respetando las normas de seguridad que a continuación se indican.

1. Normas de Seguridad.

a. Preámbulo

- 4 de cada 5 accidentes ocurren por actuación insegura del trabajador. Damos sólo algunos ejemplos: Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, desconocimiento, cansancio, estado post-éticos, bromas en el trabajo, etc.
- Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en las tareas a ejecutar.
- En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si 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 16.744, de accidente del trabajo, 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 trabajadores.

b. Principios Generales para evitar accidentes:

- Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- Conocer los riesgos que están presente en el trabajo.
- Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- Respetar las reglas de seguridad y las señalizaciones de la oficina.
- Respetar a los compañeros, para ser respetado.

- No hacer bromas, pues pueden ser peligrosas.
- c. Riesgos laborales y su Prevención
 - Golpes por caídas de materiales, cajas, archivadores.
 - Golpe por transporte de materiales.
 - Golpe por material proyectado.
 - Golpe por vehículo en retroceso.
 - Golpes por herramientas.
 - Contacto con electricidad.
 - Contacto con elementos punzantes o cortantes.
 - Caídas desde techumbre, elevador de plataforma o altura.
 - Caída desde escalas y pasarelas.
 - Atrapamientos.
 - Sobreesfuerzos por posición incorrecta.
 - Caídas en las superficies de tránsito.

Artículo 54: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, si corresponda, y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, en su caso.

Si en la Empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, la Empresa deberá proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 7°: La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 8°: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caída a igual y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces• Heridas• Fracturas• Contusiones• Lesiones múltiples• Parálisis• Muerte	<ul style="list-style-type: none">• Mantener las zonas de tránsito libre de obstáculos, derrames de líquido u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. (A lo menos 1,50 mts)• Si necesitas alcanzar objetos en altura no uses pisos, sillas o muebles. Utiliza escala de mano.

		<ul style="list-style-type: none">• Cuando transites por oficina, no lo hagas corriendo.• Evita reclinar excesivamente hacia atrás tu silla de trabajo para evitar caídas.• Utilizar pasamanos al bajar por escalera.• Evite transitar con zapatos con tacón alto.
Incendios o Quemaduras	<ul style="list-style-type: none">• Quemaduras• Fuego descontrolado	<ul style="list-style-type: none">• Esta estrictamente prohibido fumar en las oficinas y puestos de trabajo.• No mantenga líquidos a alta T°, vasos con café u otras infusiones cerca de teclados o CPU, ya que pueden ser derramados.• Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none">• Quemaduras• Incendios debido a causas eléctricas.• Asfixia por paro respiratorio.• Fibrilación ventricular.• Tetanización muscular.• Quemaduras internas y externas.• Lesiones traumáticas por caídas.	<ul style="list-style-type: none">• No intervenga equipos energizados. (Tableros, enchufes, conductores, cambio de ampolletas o tubos).• Nunca deje cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito.• No manipular con manos húmedas equipos o circuitos energizados.• Utilice adaptadores y alargadores certificados y en óptimas condiciones.• No sobrecargue alargadores con toma de corrientes.
Golpes o Atrapamientos	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces• Heridas• Fracturas• Contusiones	<ul style="list-style-type: none">• Cierre cajones y gavetas, desde sus manillas, para evitar atrapamientos de dedos.

	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones múltiples• Amputaciones	<ul style="list-style-type: none">• Nunca abras un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abre un solo cajón a la vez, para evitar que el mueble se vuelque.• No sobrecargues los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera, guarda los objetos pesados en la parte inferior.• No almacenar en altura archivadores u otros materiales contundentes que se puedan precipitar.• No sentarse o apoyarse sobre base de módulos de trabajo.• No distraerse leyendo diarios, libros o revistas.
Dorsalgias o Tendinitis	Enfermedad Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Al trabajar frente al computador mantener posición adecuada frente a pantalla, teclado y documentos. (Espalda recta sobre apoyo lumbar).• Regula la silla de acuerdo a altura, y al digitar mantén los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo.• Adapte el puesto de trabajo a sus medidas antropométricas o hasta que se sienta cómodo. (Estudio puesto trabajo).• Para trabajos de lectura o trabajos de escritorio fino utilice iluminación localizada.• Si digita constantemente, tome pausas de trabajo por cada 40 minutos de escritura continua o bien cambie de actividad.• No manipule cargas superiores a 25 o 20 Kgs, utilice equipos mecanizados.

Cortes con objetos punzantes y/o cortantes	Heridas Cortantes Heridas Punzantes Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga su escritorio ordenado y solo con lo que realmente necesita utilizar.• Elimine el hábito de dejar documentos sueltos o amontonar cosas en el escritorio.• Al utilizar “cuchillo cartonero”, este debe estar con todos sus componentes. (Protector y seguro hoja)
Riesgo psicosocial en el trabajo. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL).	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental, tales como: depresión, ansiedad, irritabilidad, preocupaciones por tensión psíquica, insatisfacción, desánimo, disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta, dificultad para establecer relaciones interpersonales dentro y fuera del trabajo, conductas relacionadas con algunas adicciones como tabaquismo, consumo de alcohol y drogas.	<ul style="list-style-type: none">• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.• Realizar la medición del riesgo psicosocial, utilizando la versión breve del Cuestionario SUSES/ISTAS 21, o la versión completa del mismo, en caso de que la Empresa haya obtenido Riesgo Alto nivel 3 en una primera medición o haya mantenido su nivel de riesgo, siguiendo el procedimiento establecido para estos efectos en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y en el Manual de Uso del Cuestionarios SUSES/ISTAS 21.• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones correctivas y de control que correspondan.

Norma técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).

La Empresa evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictó el Ministerio de Salud.

Los factores de riesgos a evaluar son:

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

Las consecuencias para la salud y las principales características de los trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores, están asociadas a alteraciones de la unidad musculo-tendinea, de los nervios periféricos y del sistema vascular, que son provocadas o agravadas por movimientos repetitivos y/o sobrecarga de extremidades superiores.

La presencia de estos factores de riesgo, deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

Los factores psicosociales presentes en el trabajo son situaciones y condiciones en los cuales se desarrolla el trabajo, que tienen la capacidad de afectar de manera positiva o negativa el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y condiciones en las cuales desarrolla sus tareas.

La Empresa realizará la identificación y evaluación de los riesgos psicosociales mediante una planificación previa (carta Gantt); incorporando lo siguiente:

1. Constitución del Comité de Aplicación
2. Difusión y sensibilización del protocolo a la organización
3. Aplicación del cuestionario de riesgos psicosociales en el trabajo SUSESISTAS 21
4. Presentación y análisis de resultados para diseño de medidas
5. Etapa de implementación de medidas (intervención)

6. Seguimiento de medidas
7. Reevaluación

En primera instancia se formara el Comité de implementación del protocolo, para luego definir la estrategia de sensibilización y difusión a la organización.(Capacitación organismo administrador, correo corporativo, charla integral áreas, salas de venta y afiches o trípticos)

La aplicación del Cuestionario SUSES0/ISTAS 21, versión breve para Evaluación de Riesgos Psicosociales presentes, se aplicará en cada unidad de análisis mediante sistema digital o papel, dejando registro de cada trabajador encuestado. Deberá ser aplicado y respondido de manera anónima y de carácter confidencial.

Luego en la etapa de evaluación, se deberán tomar las medidas correctivas e intervención según las dimensiones que muestren un nivel de riesgo medio o alto.

La etapa de intervención, es decir implementación de medidas correctivas para mitigar los riesgos psicosociales presentes en la Empresa estarán dadas de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Potenciar el trabajo en equipo.
- Fomentar la transparencia en la organización, definiendo puestos de trabajo y tareas asignadas.
- Garantizar el respeto, trato justo, equidad e igualdad de oportunidades entre los trabajadores.
- Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral.
- Garantizar y promover ambientes laborales sanos y seguros.

Características generales del protocolo psicosocial

1. Promocionar la autonomía del trabajador.
2. Potenciar la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos y ritmos de trabajo.
3. Facilitar la movilidad funcional.
4. Fomentar el apoyo entre los trabajadores y superiores para la realización de las tareas.
5. Promover instancias de conocimientos y aprendizaje.
6. Entregar de manera oportuna la información para la realización de las tareas.
7. Sin Riesgo: Si todas las dimensiones están en riesgo bajo, la Empresa debe reevaluar cada 4 años.
8. Riesgo Medio: Si existen dimensiones cuyo riesgo haya sido evaluado como moderado, La Empresa debe reevaluar a los 2 años, habiendo tomado medidas generales y específicas.
9. Riesgo Alto: Si existen 1 ó 2 dimensiones en riesgo alto, se considerará Riesgo Alto. La Empresa debe volver a evaluar en 2 años, ingresando al Programa de Vigilancia Ambiental de Factores de Riesgo Psicosocial Laboral y habiendo aplicado acciones correctivas.

10. El Organismo Administrador, está obligado a informar a la Seremi de Salud las empresas o lugares de trabajo, que se encuentre en nivel de Riesgo Alto.
11. La Empresa debe informar los resultados de la evaluación al Organismo Administrador.
12. La Empresa debe conservar como medio de verificación los resultados y cuestionarios.

Para la medición de Riesgos Psicosociales, se utilizará el Cuestionario Suseso Istan 21, en su versión breve, el cual contará con un cuestionario de 25 preguntas, 5 demográficas y 20 Psicosociales, las cuales están referidas a las distintas dimensiones que están relacionadas con los factores de riesgos psicosociales.

El instrumento de reevaluación para casos de riesgo bajo y medio será el cuestionario en su versión breve, mientras que para el caso de riesgo alto, se utilizará su versión completa.

Medidas ante riesgo grave o inminente para la seguridad de los trabajadores (Ley 21.012, Código del Trabajo, artículo 184 bis).

Cuando exista un riesgo grave o inminente para la seguridad de los trabajadores, la Empresa aplicara el siguiente procedimiento:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como también las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo según corresponda.
- b) Si es necesario, suspender las actividades y evacuar a los trabajadores por las salidas de emergencias y zonas de seguridad designadas.

El trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores, de ser necesario o abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implique un riesgo grave o inminente para su vida o salud. Para ello deberá previamente dar cuenta a la Empresa de forma inmediata.

La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Correspondrá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

TITULO VI De La Prevención De Incendios

Artículo 9º: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo debe conocer la forma de operarlos, siendo obligación del personal designado por la Empresa velar por la debida instrucción de los trabajadores a este respecto.

Artículo 10º: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata e incorporarse al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.

Artículo 11°: Los equipos contra incendio deberán mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento y mantenerse visibles y libres de cualquier obstáculo en todo momento.

Artículo 12°: Los trabajadores deben dar cuenta inmediata a su respectivo Jefe Directo o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del mal estado o falta de cualquier equipo de extinción. Asimismo, los trabajadores deben dar cuenta al Encargado de Administración o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad la utilización de extintores, a fin de que se proceda a su recarga.

Artículo 13°: No podrá encenderse fuego ni fumar cerca de elementos combustibles e inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno (aunque se encuentren vacías), parafina, bencina, etc.

Artículo 14°: Los extintores deberán ubicarse en sitios de fácil acceso, colgados a una altura entre 0.1 metros y 1.3 metros, medidos desde la base del equipo al suelo y dotados de su correspondiente señalización. Todas las unidades deberán contar con la certificación conforme al D.S. N° 369/1996 del Ministerio de Economía. Una vez al año los extintores deberán ser sometidos a una revisión y mantención, debiendo instalarse unidades de reemplazo mientras se efectúa dicha mantención.

Artículo 15°: En todo caso, en caso de incendio, los trabajadores deberán colaborar con el personal designado por la Empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 16°: 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, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Para seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco o Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos clase D:

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

Artículo 17°: Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y de agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 18°: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de 23 de agosto de 1974, del Servicio de Salud. Asimismo, no se utilizarán extintores de Halón, dado que están prohibidos por el Protocolo de Montreal de 1997.

Artículo 19°: Las zonas o lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Empresa o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO VII De la Organización de la Prevención de Riesgos

A. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 20°: De conformidad con el Artículo 1 del Decreto 54 del 11 de Marzo de 1969 que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, 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. La constitución y funcionamiento de los mismos se regirá por lo dispuesto en la norma antedicha.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 21°: La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la Empresa por aviso colocado en un lugar de trabajo.

En caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 15 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la Empresa y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo 22º: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa y haber pertenecido a ésta un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos dictado por el Servicio Nacional de Salud y otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante 1 año.

Artículo 23º: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la Empresa.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario

de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de la remuneración.

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

Artículo 24º: Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumento de protección, no sólo los elementos de protección personal, sino todos los dispositivos tendientes a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como la protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
 - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administrativos.
 - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimiento de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental, y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

- b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.
- c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieran estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Empresa.
- e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida en que se cumplan etapas se incorporarán otras nuevas y podrán introducirsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

- 3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Empresa.
- 4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la protección de riesgos profesionales.
- 6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo; y,
- 7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa, bajo el control y dirección de estos organismos.

B. Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 25º: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación de este

profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que está presente.

Artículo 26°: Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado Departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades de empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.

Artículo 27°: El Departamento de Prevención de Riesgos deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

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

Artículo 28°: El experto en prevención de riesgos constituirá además un nexo que permite al Organismo Administrador del Seguro, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la respectiva empresa.

El experto en prevención de riesgos formará parte integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad por derecho propio.

TÍTULO VIII Sanciones y Multas

Artículo 29°: Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, sus normas, materias, manuales de operación e instrucciones, serán sancionado con amonestación y/o multa en dinero de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. Las amonestaciones verbales tendrán el carácter de discrecionales.

El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones por infracción a las disposiciones de este Libro, se regirán por lo dispuesto en este título; todo lo cual se entiende sin perjuicio de la intervención del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en lo pertinente.

Artículo 30°: El dinero proveniente de las multas aplicadas por infracción a lo dispuesto en este Reglamento se destinará al fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N°16.744. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 31°: Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica:

- a) Amonestación verbal del Jefe Directo.
- b) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo, suscrita por el Jefe Directo, Recursos Humanos, la Administración o Gerente del área respectiva.
- c) Multa de hasta 25% de la remuneración diaria bruta del trabajador. La cuantía de la multa será determinada por el Gerente General y para estos efectos se considerará como remuneración solamente el sueldo base.
- d) Terminación del contrato de trabajo si la gravedad de la falta lo aconsejare.

Artículo 32°: Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad a la Ley N° 16.744, por el respectivo organismo competente. El afectado podrá reclamar de esta situación de conformidad con lo establecido en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Artículo 33°: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuanimidad y con la severidad que corresponda, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

Artículo 34°: No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Artículo 35°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores.

Artículo 36°: Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, la Empresa, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, y los trabajadores de la Empresa, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el Código del Trabajo.

TÍTULO IX Del Control de Salud y Exámenes Preventivos

Artículo 37°: La Empresa podrá requerir a los postulantes a algún trabajo en la misma, antes de su contratación, promoción, nuevas funciones o transferencia, los exámenes médicos, psicológicos y/o psicotécnicos que estime convenientes, a fin de evaluar la aptitud del postulante para el nuevo trabajo que desea desempeñar y si el estado de salud de éste es compatible con las labores a que lo destine la Empresa.

Estos exámenes serán de cargo de la Empresa y serán aplicados conforme a la normativa vigente. En particular, las medidas de control de salud se realizarán por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, a fin de respetar la dignidad del trabajador. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estos exámenes.

La Empresa podrá realizar exámenes a los trabajadores a fin de pesquisar si se encuentran bajo la influencia de alcohol o de drogas. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios impersonales idóneos, específicos, aleatorios, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de éstos exámenes y la confidencialidad de los resultados.

Artículo 38°: Todos los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos obligatorios a requerimiento de la Empresa, con el objeto de prevenir enfermedades profesionales y detectar o controlar otro tipo de enfermedades que pudieran afectarlos. Para cumplir con esta finalidad, la Empresa efectuará todas las investigaciones y controles pertinentes, incluyendo si es necesario, la contratación de organismos externos especializados. Dichas investigaciones y controles se realizarán en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.

Artículo 39°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o malestar que afecte 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, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual o algún otro impedimento que debilite sus facultades motoras y sensoriales.

Artículo 40°: Si a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se sospecha de la existencia de riesgos de enfermedad profesional, o bien, de un estado de salud que pudiera crear una situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador del Seguro en la

fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO X Establece Mecanismos de Control aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono. (ley 20.096)

Artículo 41°: La Empresa tomará todas las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, y por la exposición a la radiación ultravioleta (en adelante “radiación UV”), debiendo aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan dichas normas. Lo anterior, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.096 que establece los Mecanismos de Control aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.

Artículo 42°: Se considerarán expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Todo trabajador que ejerza sus labores en terreno expuesto a la radiación ultravioleta en forma directa, deberá utilizar los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que fueron entregados por la Empresa, en cumplimiento de la Ley N° 20.096 antes citada.

El incumplimiento a esta normativa será sancionada conforme a lo dispuesto en el Título VIII del Libro II del presente Reglamento.

Artículo 43°: A fin de disminuir la exposición directa a la radiación UV, la Empresa deberá implementar, entre otras, las siguientes medidas específicas de control si fuesen necesarias:

- a) Realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados, etc.
- b) Calendarizar faenas, horarios de colación entre las 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, si la labor así lo permite.
- c) Proporcionar elementos de protección personal a los trabajadores, tales como gorros, lentes y bloqueadores de protección solar.

Artículo 44°: La empresa se preocupará de mantener informados a sus trabajadores sobre los riesgos y las consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y las medidas preventivas que se deben considerar para estos efectos.

Artículo 45º: Se recomienda a los trabajadores la utilización de lentes, sombreros y crema protectora de la radiación solar para las siguientes situaciones:

- Trayectos de traslado hacia y desde el trabajo.
- Traslados que impliquen desplazamiento fuera de las oficinas y/o Salas de Venta relacionados con su trabajo u horario de almuerzo..

TÍTULO XI Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual

Artículo 46º: Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y las obligaciones de la Empresa para la protección de los trabajadores que deban realizar estas labores se regirá por las disposiciones de las leyes N° 20.001 del 5 de febrero de 2005, N°20.949 del 17 de septiembre de 2016 y su Reglamento, el Decreto N° 63 del 27 de julio de 2005.

Las disposiciones de este título se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

Artículo 47º: El Empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

Artículo 48º: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a las que para estos efectos establece el Código del Trabajo y las leyes especiales, de existir. De esta manera, el peso actual máximo que puede transportar un trabajador es de 25 kilos si no existen otras situaciones que hagan disminuir ese peso.

Sé prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a las que para estos efectos establece el Código del Trabajo y las leyes especiales, de existir. En este caso, el peso máximo establecido es de 20 kilos.

Para la implementación de los distintos sistemas de carga, se recomienda el uso de la “Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga”.

Artículo 49°: Al levantar una carga, el trabajador debe cerciorarse de que tiene la capacidad física para hacerlo. Si considera que la carga es muy pesada, debe solicitar ayuda.

Al levantar y bajar una carga, debe hacerlo con la espalda lo más recta posible, utilizando los músculos de las piernas para subir o bajar y mantener la carga pegada al cuerpo. No se debe girar haciendo movimientos de torsión cuando se mantenga una carga en suspensión. Al caminar para trasladar una carga, el operador debe mantener su ángulo visual libre con el fin de evitar tropiezos y caídas. No está permitido utilizar cables, cordeles y/o eslingas defectuosas como elementos auxiliares para el manejo y carga de materiales.

No se debe sobrepasar la capacidad de carga permitida por el fabricante de los equipos que se utilicen para el manejo y transporte de materiales, tales como grúas, tecles, correas transportadoras, grúas horquillas, carros transpallets, camionetas, camiones u otros. No se debe viajar como pasajero en equipos y vehículos de carga.

No se debe transitar ni tampoco trabajar debajo de una carga suspendida.

TÍTULO XII De los Elementos de Protección Personal, de su uso y conservación

Artículo 50°: La Empresa proporcionará a los trabajadores los elementos de protección personal y equipos de seguridad que deban usarse para cada trabajo. El trabajador es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos de propiedad de la Empresa que utilice en su trabajo.

Artículo 51°: La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con la autorización del Prevencionista de Riesgos de la Empresa.

Artículo 52°: El uso de los elementos de protección personal que la Empresa entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras desempeña la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- a) Usar el equipo de protección que se le proporcione según la labor que desempeña (por ejemplo casco, anteojos, zapatos de seguridad).
- b) Dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar los implementos de protección personal y equipos de seguridad o no le acomoden para efectuar el trabajo.

- c) Utilizar los implementos de protección personal y equipos de seguridad para los fines propuestos, no pudiendo venderlos, canjearlos o sacarlos fuera del recinto de la Empresa, salvo autorización expresa.
- d) Devolver los implementos de protección personal y equipos de seguridad que tenga en su poder antes de solicitar que se le proporciones otros nuevos.
- e) Informar todo cambio, sustracción, deterioro o inutilización de implementos de protección personal y equipos de seguridad tan pronto se tome nota de ello, solicitando su reposición.
- f) Guardar los elementos de protección personal en el lugar en que lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.
- g) Una vez finalizada la relación laboral, el trabajador debe hacer entrega de todos los elementos de protección personal que le hayan sido suministrados.

Artículo 53º: La frecuencia de reposición de los elementos y equipos de protección personal será estrictamente controlada de manera que deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios.

Artículo 54º: Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos u cualquier otro elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas y/o contagiosas, no podrán ser facilitados a otro trabajador para realizar labores similares.

TÍTULO XIII Materias relativas al Consumo del Tabaco (Ley N°19.419)

Artículo 55º: Se encuentra estrictamente prohibido a los trabajadores fumar en las dependencias de la Empresa, con la sola excepción de patios o espacios al aire libre de la Empresa, o bien, en lugares especialmente habilitados para ello, si hubiere.

TÍTULO XIV. Reglamento que establece las condiciones específicas de seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 56º: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos,

instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

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

- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - iv. Mobiliario que se requiera para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

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

Artículo 57º: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- A. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 50 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- B. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 58º: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

Artículo 59º: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

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

Título XV Disposiciones Finales

Artículo 61º: El Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de la fecha en que comiencen a regir y fijarse a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia del Reglamento a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la Empresa, si los hubiere. Además, la Empresa deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar que contenga el texto del Reglamento.

Artículo 62º: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores y de su fijación en sitios visibles en lugares del área de trabajo.

Artículo 63°: Toda modificación al Reglamento deberá cumplir con las prescripciones legales correspondientes.

Artículo 64°: Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre las normas de este Reglamento, si existieren contradicciones entre aquellas y éstas.

Las disposiciones del Reglamento se deberán ajustar a las nuevas normas legales y/o contractuales que se dictaren y/o pactaren. Desde la vigencia de las nuevas disposiciones legales y/o contractuales, quedarán sin vigencia las disposiciones reglamentarias que discrepan de dichas leyes y/o contratos de trabajo, sin necesidad de texto o resolución alguna.

Artículo 65°: Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento y se obliga al cumplimiento de sus disposiciones.

Normativas y medidas a aplicar asociadas a Covid 19, SARS -CoV2 y Variante Delta.

ACTUALIZACIÓN:

Este documento actualiza la información oficial de Paz Servicios Profesionales desarrollada con anterioridad, incorporando las medidas aplicadas en junio 2021 ley 21.342 y la actualización fechada el 10 de Agosto 2021, bajo la ordenanza 2936, los ajustes que se han realizado progresivamente en los procesos de seguridad sanitaria en Oficina Central y Salas de Venta (quienes cuentan con protocolos establecidos por la certificación entregada por Aenor), y el Ordinario 1868 de la Seremi de Salud de la Región Metropolitana, el Plan Paso a Paso implementado por el Gobierno de Chile y la ley N°21.342 sobre el Retorno Seguro al Trabajo. De la misma manera, este protocolo se entenderá parte del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

OBJETIVO:

- Establecer directrices para disminuir el potencial de riesgo de contagio y diseminación del Coronavirus en distintas instalaciones de la Empresa.
- Implementar un plan de acción efectivo que permita llevar a cabo los medios de control disponibles en la organización para hacer frente al Covid-19.

ALCANCE:

Todos los Colaboradores de Paz Servicios Profesionales SpA, personal externo y clientes que hagan ingreso a las instalaciones de la Empresa, sin considerar su cargo o dependencia.

ORGANIZACION PARA LA GESTION DEL RIESGO COVID, SARS-CoV-2 Y VARIANTE DELTA.

DESCRIPCIÓN: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL COVID

Se deberán tomar las siguientes medidas preventivas a fin de disminuir la probabilidad de contagio. Las medidas establecidas en este protocolo podrían verse modificadas motivadas por la evolución del contagio y/o las indicaciones de las autoridades competentes.

RESPONSABILIDADES:

1. Comunicación y Participación

Recursos Humanos realizará reuniones periódicas con representantes de los Trabajadores para abordar los distintos temas relativos a la pandemia, considerando:

- Sindicato Paz Servicios Profesionales.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Estas reuniones buscan comunicar a las instancias de participación de los trabajadores sobre los planes, medidas y resultados obtenidos por la estrategia implementada por Paz, a la vez que permite recibir información de primera fuente proveniente de los Colaboradores.

Además de estas reuniones cualquier Colaborador podrá solicitar información, realizar consultas o entregar propuestas, las que serán recibidas por el Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Contabilidad o algún Jefe de Ventas en el caso de Salas de Venta, en el momento que considere apropiado.

2. Plan de Acción Preventivo

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, Paz Servicios Profesionales aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

- Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.
- Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles: Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

- Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.
- Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los Trabajadores, entre otras.
- Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

De esta manera, el Plan de Acción Covid-19 contempla:

- Caracterización de Personal Empresa.
- Medidas para Identificar Síntomas.
- Medidas Preventivas de Contagio: Personas.
- Medidas para Evitar Contagios: Infraestructura.
- Medidas para Evitar Contagios: Protección, Aseo y Desinfección.
- Medidas para Evitar Contagios: Comunicaciones y Capacitación.
- Procedimiento de Detección de Síntomas, Cuarentena y Evacuación del Lugar de Trabajo.
- Otras Medidas Empresa.

3. Caracterización de Personal y Reincorporación Laboral

3.1. Caracterización de Personal

Para generar planes adecuados es necesario contar con información actualizada y precisa de las personas que trabajan en Paz. De esta manera se generó una encuesta de caracterización del personal en relación a los siguientes puntos:

- Dirección actualizada de vivienda, dado los cambios importantes que han ocurrido desde el inicio de la pandemia.
- Salud, Levantamiento de Condiciones de Riesgo. Se detallan las siguientes posibles condiciones: “Condiciones que sean riesgosas en relación al Coronavirus: Más de 60 años, Hipertensión, Diabetes, Enfermedades Respiratorias Crónicas, Embarazadas, Inmunodepresión u otra”. Este levantamiento de información se realiza para el trabajador y su grupo familiar con los cuales convive. Las condiciones de riesgo identificadas son aquellas enunciadas por el MINSAL.
- Transporte: El medio de transporte a utilizar puede ser un riesgo frente a los contagios, es por esto que se levantó el medio de transporte utilizado por los Trabajadores. Para las personas que utilizaban transporte público se les consultó si podían utilizar automóvil propio algunas veces por semana.
- Cuidado de Hijos: El cierre de establecimientos educacionales (salas cuna, jardines y colegios) sumado a la dificultad del cuidado infantil realizado normalmente por cuidadores, asesoras del hogar y familiares directos, dificulta la asistencia al trabajo presencial por parte de los trabajadores. En

este punto se consultó a los trabajadores si tenían inconvenientes de este tipo que les complicaría la asistencia a la oficina.

- Otras dificultades por retomar el trabajo en la Oficina: Consulta abierta destinada a conocer otras dificultades o preocupaciones que pueden tener los trabajadores.
- Status de vacunación para Covid-19: A fin de conocer la realidad del progreso de la vacunación en los Trabajadores.

3.2. Definiciones Generales de Retorno Presencial

En base a la información obtenida en la encuesta y las normativas vigentes, se definen los niveles de riesgo de contagio y gravedad para cada uno de nuestros Colaboradores definiendo cinco Clases de Riesgo, Coordinación y Consecuencia:

Niveles	Caracterización
Clase 1a	Sin condición de riesgo; Transporte privado; Puede coordinar cuidado de hijos y sus preocupaciones son manejables.
Clase 1b	Sin condición de riesgo; Transporte privado o tener algunos días; Puede coordinar cuidado de hijos a veces o siempre, y sus preocupaciones son manejables.
Clase 2a	Sin condición de riesgo; Transporte público; Puede coordinar cuidado de hijos y sus preocupaciones son manejables.
Clase 2b	Sin condición de riesgo; Transporte público; Podría tener problemas con los hijos y podría tener complicaciones no manejables por Paz.
Clase 3	Con condición de riesgo, ellos o las personas con las que convive.

Se busca minimizar el riesgo de contagio por motivos laborales de los Trabajadores, coordinar la asistencia a los recintos de la Empresa y disminuir la posibilidad que personas con Condiciones de Riesgo, o que convivan con personas en Condición de Riesgo se expongan al contagio por Covid-19 por el desempeño de sus actividades laborales.

Se define que el regreso a la Oficina Central se realice en cuatro etapas:

- Etapa 1: Comuna de Las Condes en Fase 2 ó 3; Asistencia de personas en Clase 1a con días y horarios flexibles. Se suman personas de Clase 2 que solo pueden desarrollar su trabajo de manera presencial.
- Etapa 2: Comuna de Las Condes en Etapa 4; Asistencia de personas en Clase 1a y 1b con días y horarios flexibles de asistencia. Se suman personas de

clase 2 que necesiten desarrollar, al menos, parte de su trabajo de manera presencial.

- Etapa 3: Comuna de Las Condes etapa 5 y otras comunas etapa 4; Asistencia de personas Clase 1a, 1b, 2a y 2b con días definidos y horarios flexibles de ingreso y salida.
- Etapa 4: Todas comunas etapa 5 y/o fin de emergencia sanitaria; Asistencia de todo el personal (Se suman personas de Clase 3) en días y horarios normales de oficina, siempre que la autoridad sanitaria lo permita.

El Gerente General, asesorado por su equipo de reportes directos, Recursos Humanos y Prevención de Riesgos y acorde a la realidad nacional de la Pandemia, podrá modificar estas fases.

En el caso de Colaboradores que soliciten volver a trabajar presencialmente, aunque no cumplen los criterios definidos en las clases para el retorno, deberán firmar un documento en que declaran su intención de volver a sus funciones presenciales, conociendo los riesgos que ello implica y no optar por otras opciones ofrecidas por la Empresa.

Complementariamente, se ha revisado la necesidad de asistencia presencial a trabajar de los distintos cargos de la Oficina Central. Este análisis busca explorar las posibilidades que los Colaboradores desarrollen una parte de su trabajo semanal desde su domicilio particular, disminuyendo los riesgos de contagio en el transporte público y las pérdidas de tiempo asociadas.

4. **Medidas para Identificar Síntomas**

Con el objeto de monitorear preventivamente la salud de nuestros colaboradores, clientes y externos a la empresa, y evitar contagios o brotes en nuestras oficinas o salas de venta, se implementan las siguientes medidas para realizar el debido control de síntomas:

4.1. **Encuesta de Salud**

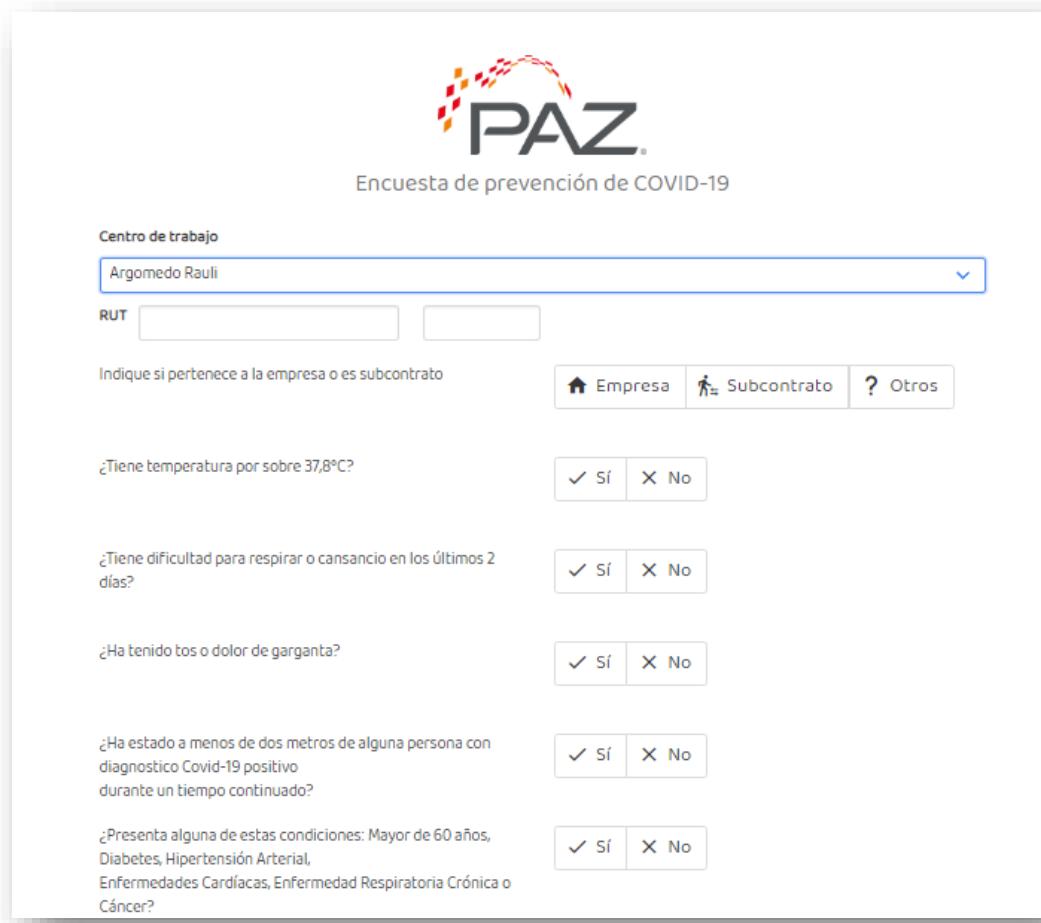
Toda persona que ingrese a la Oficina Central de la Empresa y Salas de Venta, debe completar la Encuesta de Salud. En el caso de los Trabajadores de Paz, éstos deben completarla de manera diaria, mientras que las visitas, clientes o personas externas deben completar la encuesta cada vez que ingresen.

Link: <https://covid.woken.app/formulario>

Usuario: encuestosalud.covid@pazcorp.cl

Contraseña: 1234

Esta encuesta es obligatoria y su resultado podría implicar no permitir el ingreso a dicha persona a la oficina.

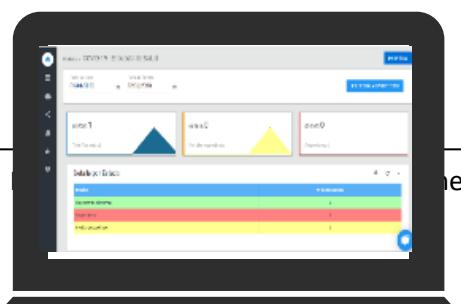


The screenshot shows a web-based survey titled "Encuesta de prevención de COVID-19". At the top, the PAZ logo is displayed. Below it, the survey title is shown. The form includes fields for "Centro de trabajo" (set to "Argomedo Rauli") and "RUT". A section asks if the respondent belongs to the company or is a subcontractor, with options "Empresa" (selected), "Subcontrato", and "Otros". The survey then asks several questions with "Sí" (checked) and "No" options:

- ¿Tiene temperatura por sobre 37,8°C? (Sí, No)
- ¿Tiene dificultad para respirar o cansancio en los últimos 2 días? (Sí, No)
- ¿Ha tenido tos o dolor de garganta? (Sí, No)
- ¿Ha estado a menos de dos metros de alguna persona con diagnóstico Covid-19 positivo durante un tiempo continuado? (Sí, No)
- ¿Presenta alguna de estas condiciones: Mayor de 60 años, Diabetes, Hipertensión Arterial, Enfermedades Cardíacas, Enfermedad Respiratoria Crónica o Cáncer? (Sí, No)

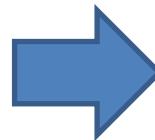
Fig. Encuesta salud preventiva Covid 19 Paz

Los resultados de la encuesta son revisados por el área de Recursos Humanos al inicio de cada jornada de trabajo. Dicha área analizará los distintos casos que podrían ser sospechosos, de modo de tomar medidas al respecto.



Salud y seguridad.

El monitoreo y resultados de la encuesta se realizará a través de plataforma Woken Paz, siendo contactado cada trabajador que presenta síntomas para conocer el estado de salud y los pasos a seguir.



4.2. Toma de Temperatura

Antes de ingresar a la Oficina Central y Salas de Venta, todas las personas deben controlar su temperatura con el termómetro infrarrojo dispuesto para dichos efectos.

Si la temperatura es superior a 37,8 C°, se seguirán las siguientes acciones:

- Personal Externo o Clientes: No podrán ingresar a la Oficina Central o Salas de Venta. Se podrá hacer una segunda toma de temperatura 10 minutos después si existe la sospecha de que la temperatura corporal se había elevado por condiciones atmosféricas o agitación.
- Personal Interno: Será trasladado a Sala de Aislamiento en Oficina Central o se mantendrá fuera de las instalaciones de la Sala de Ventas hasta hacer una segunda toma de temperatura. Si la temperatura continúa sobre los 37,8 C°, se contactará al servicio de salud más cercano o Salud Responde (600 360 77 77) a fin de aplicar las medidas que la autoridad o un facultativo estime conveniente, lo que podría implicar la coordinación de un transporte para el Colaborador.

4.3. Autopercepción de Salud Personal

Los Trabajadores de Paz, cuando sientan alguno de los síntomas definidos a continuación, deberán dar aviso a su Jefatura Directa de esta situación, y no asistir a las instalaciones de la Empresa:

- Fiebre: Temperatura corporal de 37,8 C° o superior.
- Tos.
- Dificultad Respiratoria.
- Congestión nasal.
- Aumento de la frecuencia respiratoria.
- Dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Dolor muscular.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Dolor de cabeza o cefalea.
- Diarrea.
- Náuseas o vómitos.

- Pérdida repentina y completa de olfato y/o gusto.

Se considerarán **signos o síntomas cardinales** la fiebre, la pérdida repentina y completa del gusto y el olfato, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales. Los términos y definiciones principales se encuentran en el Anexo A.

Quienes estén en esta situación deberán llamar a su centro de salud o a Salud Responde (600 360 77 77) a fin de recibir las indicaciones a seguir por parte de la autoridad competente. Las personas que presenten dificultad respiratoria deben dirigirse inmediatamente a un centro de atención de urgencia.

5. **Medidas para Evitar Contagios: Personas**

Al interior de las instalaciones de la Empresa, cada persona, sea Trabajador, Cliente, Proveedor o Visita, deberá seguir las siguientes indicaciones:

5.1. Uso de Mascarilla

El uso de mascarillas en los espacios comunes, estaciones de trabajo y salas de reuniones es obligatorio para todas personas durante todo el tiempo que se encuentren en las dependencias de la Empresa, Salas de Venta y Espacios Comunes del Edificio SCL (Apoquindo 4501).

Esta restricción se libera en las siguientes situaciones:

- Persona consumiendo algún alimento, manteniendo distanciamiento mayor a 1,5 metros con otras personas, sin conversar.
- Persona que se encuentre trabajando sola en una oficina o sala de reuniones, mientras esté con su puerta cerrada.

En Salas de Venta el uso de mascarillas es obligatorio durante la atención o al encontrarse más de 1 persona en la Sala de Venta o piloto, incluyendo al Colaborador. Todas las salas cuentan con mascarillas y guantes quirúrgicos para los ejecutivos y para los clientes, en caso de que ellos no asistan a la sala con sus propios elementos de protección. Así mismo, en Oficina Central se puede facilitar mascarillas desechables, guates y protección facial para el Colaborador, cliente o visita que lo requiera.

Los asesores y ejecutivos deberán utilizar el protector facial disponible en Sala de Ventas durante el tiempo que dure la atención de clientes. Es de uso personal y deberán limpiarse diariamente con alcohol para desinfectarlos.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de uso obligatorio de mascarilla en distintos espacios comunes de la Oficina Central y las Salas de Venta, y sobre el uso correcto de ésta.

5.2. Lavado de Manos

En todas las instalaciones de la Empresa, las personas tienen a su disposición baños donde puedan lavar sus manos, contando con estaciones dispuestas con alcohol gel para realizar una desinfección. Las estaciones de alcohol gel se encontrarán cerca del ingreso a las instalaciones, cerca de cocinillas y próximos a los baños. La Empresa mantendrá un adecuado nivel de alcohol gel y revisará los dispensadores. Los lavamanos cuentan con sistema de secado de manos por aire o por toallas de papel.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de lavado de manos en distintos espacios comunes de la oficina central y las salas de venta, y sobre la forma correcta de realizar el lavado de manos.

Al ingresar a las instalaciones, toda persona debe lavar sus manos o sanitizarlas con alcohol gel.

5.3. Distancia Física

En las instalaciones de la Empresa, las personas deben mantener un distanciamiento igual o superior a 1 metro, sin mantener contacto físico.

En las Salas de Venta, la recomendación es mantener como mínimo 1 metro de distancia de manera permanente.

Mientras que en la Oficina Central se ha definido el bloqueo de uso para “puesto por medio” de los puestos ubicados en el espacio abierto del piso y la definición de aforos para las salas de reuniones; en las Salas de Venta, se ha disminuido el aforo Asesores y Ejecutivos de Venta, así como la implementación de medidas para reducir el aforo para clientes que visitan las salas.

En forma adicional, en las instalaciones de la Empresa se han instalado barreras divisorias acrílicas entre los puestos de trabajo y en los lugares de atención de clientes y recepción de correspondencia a fin de establecer barreras adicionales y entregar una mayor seguridad a los Trabajadores.

Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.

En las Salas de Venta se establece el aforo máximo permitido, considerando tanto empleados como clientes. De la misma manera, en la Oficina Central, los clientes o visitas que asistan son recibidas en Salas de Reuniones con aforo máximo establecido.

5.4. Horarios de Ingreso y Salida

Los Colaboradores que deban realizar su jornada laboral de manera presencial en la Oficina Central, podrán hacerlo, utilizando distintos horarios de ingreso y salida,

buscando diferir en el tiempo el flujo de personas, evitando de esta manera, horarios de alta congestión en el transporte.

Los colaboradores podrán pactar con su jefatura, y aprobación de su Gerente, ajustes en horarios de salida e ingreso de acuerdo a situaciones personales, condiciones de trabajo, transporte y/o seguridad.

Las Salas de Venta, definirán sus horarios de atención dependiendo de las etapas del plan Paso a Paso. Así, las salas podrán contar con el siguiente horario de atención:

- Lunes a domingo, de 11:00 a 14:00 horas y entre 15:00 y 19:30 horas, el cual podrá ser modificado por distintas contingencias operacionales y efectos del plan Paso a Paso.

5.5. Alimentación

Los colaboradores podrán hacer uso de las instalaciones de cocina en la Empresa, siguiendo las siguientes reglas:

- Uso de Cocinas:
 - La Oficina Central cuenta con dos cocinas, las que podrán ser utilizadas con un aforo máximo de 1 persona cada una.
 - La persona deberá utilizar mascarilla durante todo el tiempo.
 - Antes de ingresar, la persona deberá desinfectar sus manos con alcohol gel.
 - De existir filas para el uso de las cocinas, se deberá respetar la distancia mayor a 1,5 metro y el uso permanente de mascarilla.
 - Los trabajadores no podrán prestarse utensilios de cocina entre ellos.
- Horario de Colación:
 - Para la Oficina Central, se extiende la ventana para hacer uso del horario de colación, a fin de evitar aglomeraciones en ingreso y egreso de estas, entre las 12:30 y las 15:00.
- Almorzar Fuera de las Instalaciones de la Empresa (Restaurantes):
 - Se deben seguir todas las normas sanitarias establecidas por la Autoridad para este tipo de servicios.
 - Al regresar a la oficina, el Trabajador debe lavar sus manos y apoyar la suela de sus zapatos en el pediluvio del ingreso, antes de dirigirse a su puesto de trabajo.
 -
- Consumo de Bebidas al interior de la Oficina:
 - Se recomienda el uso de tazas con tapa o boquilla para el consumo de bebidas calientes como te o café.
 - Sólo se podrá beber en el puesto de trabajo.
 - Observar todas las medidas de prevención de riesgos para evitar accidentes por volcamiento.

5.6. Reuniones Presenciales

Evitar reuniones presenciales. En caso de ser éstas absolutamente necesarias, realizarlas con las siguientes consideraciones:

- Todos los participantes deben haber completado satisfactoriamente la “Encuesta de Salud”.
- Realizarlas con el número mínimo de personas posible, menor o igual al aforo máximo permitido, el que está definido al ingreso de cada sala.
- Respetando siempre una distancia mayor a 1 metro.
- Salas que hayan sido previamente aseadas con toallas desinfectantes y sean aseadas de forma posterior.
- Sin consumo de comestibles ni bebestibles.
- Siempre haciendo uso de la mascarilla.
- Antes de entrar a la reunión y después de finalizada ésta, todos los participantes deben lavar sus manos o higienizarlas con alcohol gel

Privilegiar las reuniones a distancia, por video llamada, teleconferencia u otra opción.

Las atenciones de clientes en las Salas de Venta están regidas por el “Plan de apertura parcial de Salas de Venta en Fase 2 Plan Paso a Paso COVID-19” o el documento que lo actualice o perfeccione.

Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.

5.7. Clientes y Visitas

Los clientes y visitas que ingresen a las dependencias de la Empresa, deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

- Responder satisfactoriamente la “Encuesta de Salud”.
- Toma de temperatura al ingreso.
- Asistir sin acompañantes adicionales.
- Uso permanente de mascarilla.
- Desinfección de manos con alcohol gel al ingresar a las instalaciones.
- Desinfección de suela de zapatos en los pediluvios con amonio cuaternario.
- Debe estar acompañado en todo momento por el Trabajador que lo está atendiendo, a quién visita o con quién se reunirá.
- Mantener la distancia física mayor a 1 metro con cualquier otra persona.
- Una vez finalizada su visita o atención, debe hacer abandono de las instalaciones.

6. Medidas para Evitar Contagios: Infraestructura

Al interior de la Oficina Central y Salas de Venta se han realizado modificaciones e instalación de elementos destinados a la protección de las personas.

6.1. Pediluvios

Al ingreso de las instalaciones se encuentra un pediluvio, dispuesto para que todas las personas puedan desinfectar la suela de sus zapatos. La utilización de este implemento es obligatoria para todas las personas.

6.2. Aplicadores de Alcohol Gel

Se ha puesto a disposición de las personas dispensadores de alcohol gel, los cuales permiten desinfectar las manos de una manera rápida y efectiva.

6.3. Servicios Higiénicos

Los servicios higiénicos de la empresa están configurados individualmente, poseen ventilación por extractor, cuentan con jabón líquido y un sistema de secado de manos por aire o toallas de papel desechables.

6.4. Separación entre puestos de trabajo

El layout de la Oficina Central se ha modificado, limitando la cantidad de puestos de trabajo que pueden ser ocupados, de esta manera, se ha establecido una distancia lateral superior a 1,5 metros entre cada Colaborador que utilice un puesto de trabajo. Para ello se han dispuesto carteles que indican claramente qué puestos se encuentran bloqueados y no están disponibles para su uso. Queda prohibido modificar el layout definido y ubicarse en un puesto bloqueado. Igual demarcación se ha establecido para las Salas de Reuniones.

Para los puestos de trabajo, se han implementado láminas acrílicas, entre ellos, y se ha establecido que los puestos exactamente enfrente quedan desocupados, aislando efectivamente a los Colaboradores.

De la misma manera, la recepción de la Oficina Central posee paneles transparentes de protección.

En una primera etapa, el aforo máximo de la Oficina Central se ha establecido considerando la distancia entre puestos de trabajo, siendo ésta mayor a 1 metro y estableciendo las separaciones que sean necesarias. De esta manera el aforo máximo calculado es de 78 personas (incluye puestos de trabajo, oficinas y recepciones).

En las Salas de Venta, se ha definido que sólo puede trabajar de manera presencial un Colaborador por vez y el cliente puede asistir a una visita acompañado por una persona como máximo, se recomienda fuertemente que el acompañante no sea un menor de edad.

En las Salas de Venta se ha instalado un acrílico separador entre la ubicación del Colaborador y el/los cliente(s).

6.5. Sala de Aislamiento

Toda vez que un Colaborador haya ingresado a la Oficina Central y reciba una notificación de Coronavirus positivo, un contacto estrecho haya sido notificado por Coronavirus positivo o presente síntomas que hagan sospechar que se encuentra contagiado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Utilizar la Sala de Aislamiento, establecida para estos efectos cerca de la Recepción, la cual cuenta con mascarillas, guantes, alcohol gel y toallitas desinfectantes. Esta sala no podrá tener ningún uso alternativo durante el periodo de contingencia sanitaria.

- La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus, debe ser conducida con sus efectos personales a la Sala de Aislamiento, colocarse la mascarilla y guantes, y esperar instrucciones.

6.6. Sala de Clientes

Los clientes que deban ser atendidos presencialmente en la Oficina Central, deberán cumplir lo establecido en el punto 5.7 de este protocolo.

Cerca de la entrada de la Oficina Central, se ha habilitado una sala especial para la atención de clientes.

El Colaborador que atienda al cliente debe conducir al cliente solo a esa sala, portar mascarilla en todo momento, conservar una distancia mayor a un metro y permitir que los clientes utilicen sus propios lápices, o bien, facilitar alguno que después sea desinfectado por el mismo Colaborador.

Posterior al uso de la sala, el Colaborador debe dar aviso al equipo de aseo para que limpie la sala (mesones, manillas, sillas y apoya brazos).

7. **Medidas para Evitar Contagios: Protección, Aseo y Desinfección**

A fin de disminuir la probabilidad de contagios, se establece la necesidad de contar con procedimientos de aseo y desinfección, así como el uso de elementos de protección personal adecuados.

7.1. Elementos de Protección Personal

Todo colaborador debe contar con elementos de protección personal para desarrollar su trabajo, de acuerdo a las necesidades específicas:

- Colaboradores Oficina: Personas que trabajan en oficina, sin recibir clientes y no realizan labores de aseo.
- Colaborador que Recibe Clientes o Externos: Similar al anterior, pero eventualmente recibe personas externas. El Asesor o Ejecutivo que se encuentre solo en una Sala de Ventas no necesitará usar mascarilla mientras no ingrese otra persona a dicha sala.
- Personal de Aseo: Equipo que realiza aseo en la Oficina o Salas de Venta.

	Mascarilla	Guantes
Colaboradores Oficina	S	

Colaborador que Recibe Clientes o Externos	S	
Personal de Aseo	S	X

S: Uso permanente.

X: Uso eventual al realizar acciones de aseo.

Paz provee todos los elementos de protección personal que sean necesarios para el Colaborador.

Si las visitas, clientes o externos que deban ingresar no poseen mascarilla, la persona de Recepción, Asesor Inmobiliario o Ejecutivo de Ventas debe entregar una.

El área de Administración (de oficina y salas de venta) está encargada de la compra, mantención y entrega de elementos de protección personal.

El personal que realice la limpieza y desinfección en la Oficina Central y las Salas de Venta recibirá los elementos de protección personal de parte de sus empleadores; sin embargo, ante falta o daño de éstos, Paz Servicios Profesionales podrá hacerle entrega de otros elementos de protección personal (EPP) adecuados.

7.2. Desinfección Completa

La Oficina Central será desinfectada por una empresa especializada a fin de eliminar las posibilidades de contagio por contacto de superficies que mantengan carga viral. Este proceso se llevará a cabo con una periodicidad bimestral y eventual por cada caso de Trabajador contagiado detectado al interior de sus instalaciones, las que consideran:

- Espacios Comunes.
- Baños.
- Puestos de trabajo.
- Oficinas y Salas de Reunión.
- Aire Acondicionado.
- Móbiliario.

7.3. Limpieza Diaria de Lugares y Superficies Comunes

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la Empresa. La limpieza se realizará de manera diaria con productos desinfectantes por parte de los equipos de limpieza contratados para estos efectos.

Se deberá realizar en forma periódica aseo con desinfectante de los siguientes lugares comunes: Mesones de secretarías, picaportes de oficinas y baños, manillas de mamparas, grifería de baños, aplicadores de alcohol gel y cualquier otro lugar que

sea utilizado por las manos de distintas personas. Esta limpieza se realizará con una periodicidad de 3 a 4 horas.

En las Salas de Venta se cuenta con servicio de aseo diario para las salas y pilotos operativos, es decir, personal de aseo deberá estar presente cada día, limpiando y desinfectando todos los elementos que lo requieran, con especial cuidado en los espacios más transitados y superficies con mayor contacto por las personas.

Es muy importante considerar que después de la atención de un cliente es necesario limpiar las superficies que hayan estado en contacto con él, para lo cual se han dispuesto toallitas de cloro gel desinfectantes y desechables.

Los elementos de protección personal para quienes realicen la limpieza y desinfección serán provistos por las empresas contratadas para estos efectos, sin embargo, Paz podrá suministrar a los trabajadores que realicen labores de aseo y limpieza, mascarillas, guantes y protección facial en la medida que sean necesarios.

Los trabajadores que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación por parte de sus empleadores.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.

Paz vigilará que la empresa contratada para entregar los servicios de aseo y limpieza cumpla con las medidas antes señaladas.

7.4. Toallas Desinfectantes

Se dejará a disposición de los colaboradores toallas desinfectantes en las siguientes ubicaciones:

- Sala de Reuniones.
- Oficinas.
- Salas de Venta.

7.5. Otros Elementos de Aseo

Se mantendrán contenedores (basureros con pedal) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los ingresos o salidas de las dependencias.

Paz revisará el correcto funcionamiento de sus equipos de aire acondicionado, incluyendo las mantenciones, limpiezas y desinfecciones que sean necesarias con una periodicidad bimestral.

8. **Medidas para Evitar Contagios: Comunicación y Capacitación**

Todos los Colaboradores deben conocer las distintas medidas y procedimientos seguros de trabajo, además, los espacios de trabajo deben poseer recordatorios simples de las medidas y procedimientos seguros a adoptar, por lo que, la comunicación, capacitación y señalización es fundamental.

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Anexo B de este Protocolo.

8.1. Comunicaciones

Todo Colaborador debe recibir y leer una copia de este protocolo. Se dejará constancia de esta entrega en recibos de recepción.

Toda modificación a los protocolos y procedimientos, información relevante, notificaciones y documentación de importancia será enviada al correo corporativo de los Colaboradores.

Entre otros, se comunicará:

- Protocolos de acción relativos a la Contingencia (tanto de Paz como de las Autoridades).
- Acciones Seguras: Lavado de manos, distancia social, uso de mascarilla.
- Medidas a tomar y nuevas acciones: Horarios, cierre/apertura de salas, estado de contagios, etc.
- Otros documentos relevantes.

8.2. Señalética

En la Oficina Central se instalará señalética que recuerde a los colaboradores, personal externo, clientes y visitas los procedimientos principales de aseo de manos, distanciamiento, uso de mascarillas, entre otros.

Dentro de las señaléticas, se consideran:

- CONTROL TEMPERATURA
- DESINFECTAR ALCOHOL GEL
- ESTORNUDAR ANTEBRAZO
- LAVADO DE MANOS
- MANTENER DISTANCIA
- NO COMPARTIR



- PEDILUVIO
- SALUDAR CON DISTANCIA
- USO GUANTES
- NORMA REUNIÓN PRESENCIAL (AFORO)
- RECOMENDACION GENERAL
- SEÑAL MANTENGA DISTANCIA
- SEÑAL ASIENTO BLOQUEADO
- SEÑALÉTICA USE MASCARILLA
- AFICHE SÍNTOMAS COVID-19 SEDES



En las Salas de Venta, se utilizan afiches de distintos tamaños y ubicaciones para que sean vistos tanto por los clientes como por los Colaboradores de Paz.

- Recomendaciones de Atención Segura.
- Recomendaciones de Prevención Covid – 19.

8.3. Capacitación

Todo Colaborador que trabaje en la Oficina Central y Salas de venta debe ser capacitado en este protocolo por parte de algún representante de Recursos Humanos,

Prevención de Riesgos o su Jefatura Directa. En estas capacitaciones se considerará también al personal de aseo.

Además, la capacitación deberá considerar:

- Utilización elementos de protección personal en oficina.
- Distanciamiento social en oficina.
- Uso de espacios comunes y salas de reunión.

Se deberá levantar un acta para cada una de las capacitaciones realizadas.

Cada persona que regrese a la Oficina deberá recibir una charla por parte de Recursos Humanos, la que será reforzada periódicamente ante cambios relevantes en el protocolo o medidas tomadas.

9. Procedimiento de Detección de Síntomas, Cuarentena y Evacuación del Lugar de Trabajo

La Empresa cuenta con un procedimiento para la identificación de Trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

9.1. Sintomatología asociada a Covid-19:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.

- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

9.2. Definiciones de casos:

- **Caso Confirmado:**

Toda persona que cumpla con la definición de CASO SOSPECHOSO en que la prueba específica para SARS-CoV2 resultó positiva. Además, se encuentra el CASO CONFIRMADO ASINTOMÁTICO que es la persona sin síntomas, identificada a través de la búsqueda activa de casos BAC que en la prueba de SARS-CoV2 resultó positiva. Para ambos casos el médico tratante debe emitir licencia médica por 11 días.

- **Contacto Estrecho:**

Es la persona que ha estado en contacto con un caso confirmado de Covid-19, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y 11 días después del inicio de los síntomas del enfermo, o cumple con alguna de las siguientes condiciones de Contacto Estrecho:

- a. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
 - b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
 - c. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - d. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla. SEGÚN ORD 503 29/01/2021.
 - e. No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.
- Correspondrá la emisión de una licencia médica para los contactos estrechos, determinados única y exclusivamente por la SEREMI de Salud de su región, por un máximo de 11 días.
 - No será necesaria la toma de examen PCR.
 - La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

• Caso Probable:

- a. Caso probable por resultado de laboratorio: aquella persona que cumple con la definición de caso sospechoso conforme a las letras a) y b) establecidas en la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- b. Caso probable por nexo epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

- Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19
- Desarrolla fiebre superior o igual a 37,8° o desarrolla al menos dos síntomas dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.
- Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test PCR y éste resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado.
- Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.
- Corresponde la emisión de una licencia médica por parte del médico tratante, por un máximo de 11 días.
- No será necesaria la toma de examen PCR.
- Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas.

• Caso Sospechoso:

- a. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de infección respiratoria que presente al menos dos de los síntomas de COVID-19.
 - b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
 - c. Aquella persona que, no presentando síntomas, tiene un resultado positivo en una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.
- Los Contactos Estrechos que terminan su cuarentena de 11 días y que presentan síntomas, deben ser considerados como casos sospechosos.
 - Correspondrá la emisión de una licencia médica para caso sospechoso de COVID-19, la que deberá ser extendida por el médico tratante por un máximo de 4 días, a la espera del resultado del examen que permita confirmar el diagnóstico.
 - Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un Test RT-PCR para SARS-CoV-2.

RECOMENDACIONES:

- Si requiere acudir a un centro de salud, el traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con

personas, evitando particularmente el contacto con personas mayores o pacientes con enfermedades crónicas.

- Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla, cubra su boca y nariz con algún paño o polera, y avise al llegar al centro de salud para que ellos le entreguen los implementos correspondientes.

9.3. Procedimiento en caso de detección de síntomas en un colaborador fuera de los recintos de la Compañía

- Si un colaborador i) presenta síntomas cardinales del COVID-19 (esto es fiebre alta de 37,8°C o pérdida brusca del olfato y/o el gusto) o ii) presenta 2 ó más síntomas no cardinales de la enfermedad, sobre todo si ha estado en zonas o en situaciones de riesgo de contagio o en contacto con un contagiado, deberá dirigirse al centro de salud más cercano alertando sobre ellos, donde será evaluado por un médico. Ante cualquier duda llamar al servicio “Salud Responde” del Minsal al 600-360-7777 Opción 0 (atención 24/7).
- Si presenta síntomas leves, deberá quedarse en casa y solicitar una consulta médica ambulatoria habitual (pudiendo ser telemedicina) y seguir las indicaciones que recomiende el médico.
- En ambos casos el Colaborador tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y área de Prevención de Riesgos. En forma automática el colaborador no podrá ingresar a las instalaciones de la Empresa.
- Si producto de la visita médica que corresponda, el personal médico decide que el Colaborador debe realizarse el examen de PCR para evidenciar la presencia de COVID-19, éste deberá informar sobre la toma del examen los resultados del test a su jefatura directa y al Gerente de RRHH.
- En caso que el resultado sea positivo deberá guardar la cuarentena de acuerdo a las definiciones de los organismos de salud correspondientes (11 días desde el inicio de los síntomas o desde la realización del PCR en caso de ser asintomático). Serán las instituciones de salud las que determinen la calificación de la afección y las correspondientes medidas de control de los posibles contagiados. El Colaborador podrá volver a ingresar a los recintos de la Empresa una vez que haya finalizado su licencia y reciba su alta médica.
- En caso que los resultados sean negativos, el colaborador deberá tomar todas las precauciones para recuperarse del cuadro de enfermedad que lo haya afectado y será el Gerente de RRHH y su jefatura directa quienes harán las debidas evaluaciones para que el Colaborador pueda retornar presencialmente a las instalaciones de Paz, acorde a lo definido por las autoridades de salud después del término de su respectiva licencia médica.

9.4. Procedimiento en caso de detección de síntomas en un Colaborador dentro de los recintos de la Compañía

- Si un Colaborador, estando en los recintos de la Empresa i) presenta síntomas cardinales del COVID-19 (esto es fiebre alta de 37,8°C o pérdida brusca del olfato y/o el gusto) o ii) presenta 2 o más síntomas no cardinales de la enfermedad, sobre todo si ha estado en zonas o en situaciones de riesgo de contagio o en contacto con un contagiado, tendrá la obligación de informar

a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y a Prevención de Riesgos y en forma inmediata se activará el Protocolo de Evacuación de trabajador enfermo (ver punto 9.7). A su vez, en este caso se deberá proceder a evacuar al resto del personal que esté ese día en la Oficina Central para proceder con una sanitización completa de las oficinas. El personal no afectado (es decir aquellos que no hayan estado a menos de 2 metros con el contagiado y por un tiempo continuado) volverán a acceder a las oficinas al siguiente día de realizada la limpieza sanitaria, o cuando la empresa de sanitización lo permita.

- Por otro lado, se iniciará un proceso de trazabilidad y aislamiento de potenciales contactos estrechos, en caso de que posteriormente sea confirmado el caso de Covid del primer trabajador, por parte de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos.
- Si algún trabajador cumple con alguna de las definiciones para Contacto Estrecho, deberá ser derivado a la agencia del Organismo Administrador (ACHS) más cercana a su centro de trabajo. Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral. En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada.
- Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.
- En forma automática, el colaborador no podrá volver a ingresar a las instalaciones de Paz hasta que haya cumplido con los períodos de cuarentena o reposo definido por el médico en caso de ser Covid positivo, o bien se haya descartado la presencia de Covid – 19 en el examen realizado.
- El colaborador deberá informar los resultados del test a su jefatura directa y al Gerente de RRHH.
- En caso que los resultados sean positivos deberá guardar la cuarentena de acuerdo a las definiciones de los organismos de salud correspondientes. Serán las instituciones de salud las que determinen la calificación de la afección y las correspondientes medidas de control de los posibles contagiados.
- En caso que los resultados sean negativos, el colaborador deberá tomar todas las precauciones para recuperarse del cuadro de enfermedad que lo haya afectado y será el Gerente de RRHH y su jefatura directa quienes harán las debidas evaluaciones para que el colaborador pueda ingresar nuevamente a las instalaciones de Paz después del término de su respectiva licencia médica.
- Mientras el colaborador no cumpla con su periodo de cuarentena o reposo, por ningún motivo o causa justificada, podrá presentarse a sus labores o a cualquiera de los recintos de la Compañía, hasta que no esté completamente recuperado.

9.5. Procedimiento en caso de detección de síntomas de un familiar directo del Colaborador o de alguien con quien el Colaborador ha tenido contacto directo

- Si (i) un familiar directo del Colaborador (esto es un familiar con quien el colaborador vive o frecuenta regularmente) presenta síntomas del COVID-19, y/o (ii) alguien con quien el Colaborador ha tenido contacto estrecho presenta síntomas del COVID-19, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y a Prevención de Riesgos. En forma automática el Colaborador no podrá ingresar a los recintos de Paz.
- El Colaborador deberá mantenerse en su hogar y tomar las medidas de aislación que se requieran, vigilando la posible aparición de síntomas. Así mismo, deberá llamar a “Salud Responde” (600 360 7777) para solicitar orientación médica, lo que podrá implicar asistir al centro médico de su preferencia, la realización de examen PCR de COVID-19 y un período de cuarentena y aislamiento.
- Al cumplir con las recomendaciones médicas y estando el Colaborador en buen estado de salud, mediante la realización de un PCR con resultado negativo, serán el Gerente de RRHH y su jefatura directa quienes harán las debidas evaluaciones para que el Colaborador regrese a su trabajo presencial. El PCR para descartar contagio por un contacto o situación de riesgo no podrá efectuarse a menos de 4 días después del posible contagio.
- Mientras el Colaborador no se encuentre recuperado completamente, por ningún motivo o causa justificada, podrá presentarse a sus labores o a cualquiera de los recintos de la Compañía, hasta que haya recuperado su autorización.

9.6. Procedimiento de cuarentena por contagio de uno o más Colaboradores

- Si uno o más Colaboradores resulta contagiado de COVID-19, el resto de trabajadores que desempeñan sus funciones en el mismo recinto del trabajador infectado, es decir, aquellos que hayan estado a menos de 2 metros del afectado y por períodos continuados o hayan tenido alguna conducta de riesgo, deberán realizar una cuarentena en sus casas según determine la autoridad sanitaria y realizar sus funciones de trabajo mediante teletrabajo. Dichos trabajadores no podrán volver a ingresar a dependencias de Paz durante los siguientes 11 días o el tiempo que dure su licencia médica (si la tuviese), o presenten un examen PCR negativo tomado, al menos, 4 días después del posible contagio. Los trabajadores que hayan sido considerados Contacto Estrecho por la autoridad sanitaria, deben contar con la autorización de ésta o alta médica para volver a desempeñar sus funciones de manera presencial.
- Así mismo, en caso que un Colaborador, que realizando teletrabajo presentara síntomas del COVID-19, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y área de Prevención de Riesgos. Luego deberá tomar contacto con un facultativo de la salud o Salud Responde, quienes lo podrían orientar para concurrir a un centro médico asistencial. Si el Colaborador se realiza el test

de PCR para COVID-19, deberá informar los resultados del test a su jefatura directa y al Gerente de RRHH. En caso que los resultados sean positivos deberá guardar la cuarentena de acuerdo a las definiciones de los organismos de salud correspondientes. Serán las instituciones de salud las que determinen la calificación de la afección y las correspondientes medidas de control de los posibles contagiados. Si ha resultado contagiado, el Colaborador sólo podrá volver a los recintos de la Empresa de manera presencial una vez que haya cumplido su periodo de licencia y haya recibido el alta médica.

9.7. Procedimiento de evacuación de Colaborador contagiado o con síntomas severos

Toda vez que un Colaborador haya ingresado a recintos de la Empresa y reciba una notificación de Coronavirus positivo (situación que no debería ocurrir, pues un Colaborador que está a la espera de resultados de un PCR de él o un contacto estrecho no puede ingresar a las instalaciones de la Empresa), un contacto estrecho haya sido notificado por Coronavirus positivo, o presente síntomas que hagan sospechar fuertemente que se encuentra contagiado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Oficina Central:
 - Utilizar la Sala de Aislamiento, establecida para estos efectos cerca de la Recepción, la cual cuenta con mascarillas, guantes y toallitas desinfectantes.
 - La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus, debe ser conducida con sus efectos personales a la Sala de Aislamiento, colocarse la mascarilla y guantes, y esperar instrucciones.
 - Contactar a Salud Responde al 600 360 77 77 y centro asistencial y seguir los pasos indicados por la autoridad sanitaria.
 - Si la autoridad sanitaria solicita traslado del Colaborador, ya sea a su domicilio o a un Centro de Salud, la empresa debe realizar la coordinación y las condiciones de ese traslado, siguiendo las recomendaciones establecidas en el punto 9.2 (evitando, en lo posible, el contacto con otras personas).
 - Para realizar la salida de la persona contagiada o sospechosa, se debe coordinar con la Administración del Edificio el uso y sanitización posterior de un ascensor.
 - Se evaluará la evacuación total o parcial de la oficina y la desinfección completa de ésta durante el día o día siguiente.
 - La Empresa evaluará la posibilidad de asistir a las instalaciones, posterior a la sanitización, cuando se defina que es seguro hacerlo.
 - Cuando existan casos fuertemente sospechosos o confirmados por Coronavirus, Recursos Humanos tomará contacto con los Colaboradores que sean considerados como posibles contactos estrechos y coordinará con Prevención de Riesgos y el Comité de Implementación las medidas a tomar (previa consulta a Autoridades de Salud), considerando cuarentenas preventivas, orientación y comunicación cercana ante aparición de síntomas.

- Salas de Venta:

- El Asesor / Ejecutivo debe dar aviso inmediato a su jefatura Directa, quien se contactará con el Gerente de Recursos Humanos y el Subgerente de Prevención de Riesgo para coordinar las acciones.
- El Ejecutivo / Asesor deberá cerrar la Sala de Ventas y no tener contacto con otros trabajadores, clientes o terceros.
- La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus debe colocarse mascarilla y guantes.
- El jefe directo debe contactar a Salud Responde al 600 360 77 77 y seguir los pasos indicados por la autoridad sanitaria.
- Si la autoridad sanitaria solicita traslado del Colaborador, ya sea a su domicilio o a un Centro de Salud, la empresa debe realizar la coordinación y las condiciones de ese traslado.
- Se debe reagendar cualquier visita programada ese día y el siguiente para la Sala de Ventas.
- La Sala de Ventas, el departamento piloto y otros lugares comunes donde haya estado la persona contagiada deben ser desinfectados de forma completa durante el día o día siguiente.
- La Empresa evaluará la posibilidad de reabrir las instalaciones, posterior a la sanitización, cuando se defina que es seguro hacerlo.
- Cuando existan casos fuertemente sospechosos o confirmados por Coronavirus, Recursos Humanos tomará contacto con los Colaboradores que sean considerados como posibles contactos estrechos y coordinará con Prevención de Riesgos y el Comité de Implementación las medidas a tomar (previa consulta a Autoridades de Salud), considerando cuarentenas preventivas, orientación y comunicación cercana ante aparición de síntomas.

9.8. Respeto a la relación con AChS por casos confirmados COVID-19 de trabajadores

Si un trabajador es confirmado como caso COVID – 19, Paz, mediante el área de Prevención de Riesgos, comunicará a la AChS de dicha situación para cada uno de los casos, de modo que ésta realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

Seguimiento a los contactos estrechos laborales

- Identificación de los contactos estrechos laborales:
La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la AChS.
- Reposo de los contactos estrechos laborales:
La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por la AChS.
- Seguimiento de los contactos estrechos laborales:

El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por la AChS, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

El trabajador debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido el Ordinario SUSESOS N°1482 del 27-04-2020 o su modificación.

La AChS otorgará asistencia técnica en relación a la gestión de contactos estrechos laborales.

10. Otras Medidas Empresa

10.1. Procedimiento de actuación relativo a viajes de Colaboradores

Los trabajadores que requieran realizar viajes deberán seguir las siguientes directrices:

Inicialmente, el Colaborador debe cumplir con todos los requerimientos establecidos por las autoridades locales y extranjeras (más información en <https://saludresponde.minsal.cl/plan-frontera-protagonizada/>).

- Si el colaborador realiza viajes internacionales, deberá:
 - Cumplir con la cuarentena obligatoria impartida por la autoridad sanitaria, sin posibilidad de eximirse ni finalizarla anticipadamente.
 - Completar la Declaración Jurada de Viajeros que se puede solicitar en www.c19.cl o lo que la autoridad competente en la materia determine.
 - Realizar los días de aislamiento estricto, el que podría ser realizado en su propio domicilio o en un hotel de tránsito.
 - Dar cumplimiento al programa de seguimiento del viajero, completando, los días requeridos por la autoridad sanitaria, un formulario de reporte de síntomas.
 - Contar con un test RT-PCR con resultado negativo acorde a las exigencias normativas que se definan.
- Una vez cumplidos los requerimientos de la autoridad sanitaria y no presentando ningún síntoma asociado a Covid-19, el Colaborador podrá volver a desarrollar sus funciones de manera presencial.
- Más información en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/requisitos-sanitarios-para-ingresar-a-chile/>

11. Guía Licencias Médicas

	Licencia Médica	Cuarentena Obligatoria	Cuarentena Voluntaria
Covid-19 Positivo	Sí.	Sí. Desde inicio de los síntomas.	N/A
Covid-19 Positivo Asintomático	Sí.	Sí. Desde el diagnóstico.	N/A
Trabajador que tuvo Contacto Estrecho¹ con Persona Covid-19 Positivo	Sí.	Sí.	N/A
Caso Sospechoso²	Sí (licencia según síntoma por 4 días).	Sí.	N/A
Caso Probable³	Sí (licencia según criterio clínico por el promedio de días que está demorando el examen COVID).	Sí.	N/A
Trabajador que tuvo Contacto de Bajo Riesgo⁴ con persona Covid-19 Positivo.	No.	No.	Se recomienda teletrabajo de ser posible. Caso contrario, aplicar cuarentena voluntaria. ⁵
Trabajador que tuvo Contacto Estrecho con Persona Sintomática de Covid-19.	No.	No.	Se recomienda teletrabajo de ser posible. Caso contrario, aplicar cuarentena voluntaria.
Trabajadores Mayores de 60 años o Enfermos Crónicos sin Síntomas.	No.	No.	Se recomienda teletrabajo de ser posible. Caso contrario, aplicar cuarentena voluntaria o solicitar licencia médica preventiva.
Trabajadores Mayores de 75 Años.	No.	Sí.	N/A
Trabajadores que provengan del Extranjero	No.	Sí.	N/A

¹ Se entiende que una persona ha tenido **"contacto estrecho"**, cuando la persona ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

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

² Dentro del **caso sospechoso** se incluye a quien se haya realizado el test PCR y esté a la espera de resultados. En ese caso, se otorgará licencia médica por 4 días. Adicionalmente, se entenderá por **caso sospechoso** las siguientes hipótesis:

i. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

ii. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

³ Se entenderá como **caso probable** aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, en los términos del número 1, y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. Para estos casos no será necesaria la toma de examen PCR.

⁴ Se define como contacto con **"bajo riesgo"**, cuando se trata de personas que tuvieron contacto con caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los contextos de "contactos estrechos" o de "alto riesgo" (siendo "alto riesgo" definido como el caso de aquella persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre 2 días antes al inicio de y 14 días después al inicio de síntomas, o viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen).

⁵ Para el caso de trabajador sujeto a cuarentena obligatoria o que no pueda ejercer sus labores a distancia, y en cualquier caso no cuente con licencia médica, se generará una negociación con respecto a su remuneración, siendo alternativas el (i) feriado individual, (ii) permiso con goce de sueldo (viendo alternativas de sueldo reducido), (iii) o permiso sin goce de sueldo.

ANEXO 2 Centros de Salud y Sedes AChS

Centro de Salud y Sedes ACHS

REGION METROPOLITANA		Atención Médica	
Nombre Establecimiento	Dirección	Teléfono	Horario de atención
Agencia Libertadores - Sede Vespucio Oeste	Calle Cordillera 162 - Colina	225156304	Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 horas
Agencia La Florida/San Miguel - Sede La Florida	Av. Vicuña Mackenna Poniente 6903 – La Florida	225155400	Lunes a Viernes 8:30 a 18:00 horas
Agencia Alameda/Maipú - Sede Alameda	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4227 – Estación	225156204	Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 horas
Agencia Egaña/La Reina - Sede Egaña	Av. Américo Vespucio 1476 – La Reina	225156000	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 horas
Agencia Egaña/La Reina - Sede La Reina	Jorge Alessandri 50 – La Reina	225155900	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 horas
Agencia Providencia - Sede Providencia	Ramón Carnicer 163 – Providencia	222653461	Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 horas
Agencia Las Condes - Sede Las Condes	Cerro Colorado 5413 – Las Condes	225156600	Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 horas
Agencia La Florida/San Miguel - Sede San Miguel	Av. Alcalde Pedro Alarcón 970 – San Miguel	225156700	Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 horas
Agencia Santiago - Sede Santiago	Agustinas 1428 – Santiago Centro	225155200	Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 horas
Agencia Melipilla/Talagante - Sede Melipilla	Merced 710 - Melipilla	225156502	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 horas
Agencia Melipilla/Talagante - Sede Peñaflor	Vicuña Mackenna 1294 – Peñaflor	225155637	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 horas
Agencia Libertadores - Sede Quilicura	Calle Dos 9346 - Quilicura	225156100	Lunes a Viernes 08:30 a 20:00 horas
Agencia Alameda/Maipú - Sede Maipú	Av. Los Pajaritos 2521 _ Maipú	225156400	Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 horas
Agencia Valles del Maipo - Sede Paine	Av. Presidente Prieto 128 - Paine	225156800	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 horas
Hospital del Trabajador de Santiago	Ramón Carnicer 185	226853000	Lunes a Domingo 24 horas
Agencia Parque Las Américas - Sede Parque Las Américas	Av. Monterrey 2975 Conchalí	225155800	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 horas
Agencia Valles del Maipo - Sede San Bernardo	Eyzaguirre 61 – San Bernardo	225155700	Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 horas
Agencia Libertadores - Sede Colina	Carretera General San Martín 85	225155502	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 horas
Agencia Valles del Maipo - Sede Buin	Carlos Condell 755 - Buin	225155700	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30 horas
Agencia Valles del Maipo - Sede San Bernardo	Eyzaguirre 61 – San Bernardo	225155701	Lunes a Viernes 08:30 a 20:00 horas
Agencia Melipilla/Talagante - Sede Talagante	21 de Mayo 1121	225155334	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 horas
Agencia La Florida / San Miguel - Sede Puente Alto	Teniente Bello 135 – Puente Alto	225156900	Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 horas

SERVICIO AL CLIENTE ACHS: 600 600 22 47**AMBULANCIA O RESCATE: 1404**

