

**BRECHA DIGITAL CONSULTORES LIMITADA**



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

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:  
DECRETO SUPREMO N° 40  
LEY N° 16.744

“Este documento es de lectura obligatoria para todos los trabajadores de la empresa”

# INDICE

## LIBRO 1    ORDEN INTERNO 3

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Capítulo II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Capítulo III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Capítulo IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Capítulo V: DE LAS REMUNERACIONES

Capítulo VI: DEL FERIADO

Capítulo VII: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

Capítulo VIII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Capítulo IX: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Capítulo X: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Capítulo XII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Capítulo XIII: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Capítulo XIV: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Capítulo XI: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

## LIBRO 2    HIGIENE Y SEGURIDAD 29

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo II: DE LAS OBLIGACIONES

Capítulo III: DE LAS PROHIBICIONES

Capítulo IV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Capítulo V: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Capítulo VI: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

## ANEXOS 43

Anexo N°1 Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Empresa

Anexo N°2 Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Anexo N°3 De la Obligación de informar

Anexo N°4 Formatos de registros

# **LIBRO 1    ORDEN INTERNO**

## **Capítulo I**

### **NORMAS GENERALES**

#### **ARTICULO 1°**

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Empresa Brecha Digital Consultores Limitada.

#### **ARTICULO 2°**

Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

## **Capítulo II**

### **DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

#### **ARTICULO 3°**

Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores de la Empresa Brecha Digital Consultores Limitada, deberán entregar en Recursos Humanos, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

- a.** Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- b.** Curriculum Vitae.
- c.** Certificado de Nacimiento del Postulante.
- d.** Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- e.** Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f.** Certificados de Estudios y/u otros que el cargo requiera.
- l.** Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- m.** Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.
- n.** Las autorizaciones exigidas por la legislación laboral, en el caso de menores de 18 años de edad.

#### **ARTICULO 4°**

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

## **Capítulo III**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **ARTICULO 5°**

Se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

#### **ARTICULO 6°**

El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

#### **ARTICULO 7°**

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Código del Trabajo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

#### **ARTICULO 8°**

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Empresa, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive. En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

## **Capítulo IV**

### **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

#### **PÁRRAFO 1º: NORMAS GENERALES**

##### **ARTICULO 9º**

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa. El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

##### **ARTICULO 10º**

La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos de la Empresa que operan bajo el "Sistema de Turnos", la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3º de este Capítulo, "De los Turnos".

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que un trabajador labora en "Sistema de Turnos" cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

##### **ARTICULO 11º**

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores. No obstante lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 10 minutos, antes del inicio y después del término de la Jornada Ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia.

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior, constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares

con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su Jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificara en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

#### ARTICULO 12°

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignara en el registro de puntualidad.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XIII, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes, será sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del periodo comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionara con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Sí, no obstante las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiera nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Empresa, a solicitud de la gerencia respectiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

#### ARTICULO 13°

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo Jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

## **PÁRRAFO 2º: DE LA JORNADA ORDINARIA**

### **ARTICULO 14º**

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cinco horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos. En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerara los descansos compensatorios que prescribe la Ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

### **ARTICULO 15º**

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- a. Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Cuando deban impedirse accidentes.
- c. Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagaran como extraordinarias.

## **PÁRRAFO 3º: DE LOS TURNOS**

### **ARTICULO 16º**

Los turnos se distribuirán en forma tal que se cumplan las 45 horas semanales.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el Director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6º del artículo 38 del Código del ramo.

### **ARTICULO 17º**

Los trabajadores de la Empresa se regirán, en general, por los turnos contenidos en el Anexo N°1 de este Reglamento, sobre "Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Empresa", el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

## **PÁRRAFO 4°: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

### **ARTICULO 18°**

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo 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.

### **ARTICULO 19°**

Ningún trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo Jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

### **ARTICULO 20°**

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 30 de cada mes, y así sucesivamente, se pagaran con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de tres meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerara trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

## **PÁRRAFO 5°: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA**

### **ARTICULO 21°**

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes o Jefes de departamento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, vendedores y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la Empresa, como los expertos en prevención de riesgos, cobradores, inspectores, promotores y otros. También quedaran excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva.

### **ARTICULO 22°**

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

### **ARTICULO 23°**

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas

de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

## **PÁRRAFO 6º: DE LA JORNADA PARCIAL**

### **ARTICULO 24º**

Los trabajadores que fueren contratados por la Empresa con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

## **Capítulo V DE LAS REMUNERACIONES**

### **ARTICULO 25º**

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

### **ARTICULO 26º**

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el quinto día del mes siguiente, conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Empresa ha celebrado convenios con distintos bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

El anticipo de remuneraciones se pagara a más tardar el día 15 de cada mes y su monto será variable dependiendo de lo solicitado expresamente por el trabajador, el que en ningún caso podrá exceder del 40% de su respectivo sueldo base, deducido el saldo en contra que pudiere presentar el trabajador al momento del pago de dicho anticipo.

Cualquier solicitud de modificación del monto del anticipo deberá ser formulada por escrito por el trabajador, el cual comenzara a regir al mes siguiente de su petición.

#### ARTICULO 27°

La Empresa deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

### **Capítulo VI DEL FERIADO**

#### ARTICULO 28°

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, que se otorgara de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerara siempre inhábil.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Empresa.

#### ARTICULO 29°

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser ingresado en el sistema computacional de información del personal o solicitarlo por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas del área respectiva. Después de aprobada dicha solicitud, el trabajador deberá derivar a la unidad o encargado respectivo, el comprobante debidamente firmado por el y su jefatura.

Por acuerdo entre la Empresa y el trabajador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar solo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones.

De conformidad a la legislación vigente, ningún trabajador podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si el trabajador por cualquier causa, llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

#### ARTICULO 30°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.

#### ARTICULO 31°

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa.

Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

## **Capítulo VII DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL**

### **PÁRRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS**

#### **ARTICULO 32°**

Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

#### **ARTICULO 33°**

#### **Se distinguen las siguientes clases de licencias:**

**a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo:** El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Empresa de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

**b. Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente desobvenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licenciamédica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

**c. Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciara seis semanas antes del parto y terminara doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliada.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

**d. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

## **PÁRRAFO 2º: OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD**

### **ARTICULO 34º**

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dineropor dicho concepto.

## ARTICULO 35°

Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Empresa o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

## PÁRRAFO 3°: DE LOS PERMISOS

### *Permisos vinculados al nacimiento de un hijo*

ARTICULO 35 bis:

**Permiso Postnatal Parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer superpermiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diezdías de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, concopia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

**Permiso Paternal:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

### *Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años*

#### ARTICULO 36°

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

### *Permiso por fallecimiento*

#### ARTICULO 36o bis:

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Empresa se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

### *Permisos Administrativos*

#### ARTICULO 37°

Se entiende por permiso administrativo, para los efectos de este Reglamento, la autorización que se da al trabajador para ausentarse de su lugar de trabajo, a efectos de resolver problemas de carácter particular.

Los permisos serán calificados y autorizados por el Jefe respectivo, debiendo ser solicitados por el trabajador con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

Los trabajadores sujetos a jornada parcial, podrán optar a estos permisos en forma proporcional a su jornada, proporcionalidad que se calculara sobre una base de 24 horas en el semestre.

## **Capítulo VIII DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **PÁRRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES**

#### **ARTICULO 38º**

La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

#### **ARTICULO 39º**

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su Jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del Jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

#### **ARTICULO 40º**

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupara de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevara la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

### **PÁRRAFO 2º: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA**

#### **ARTICULO 40 bis:**

La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre

otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

**El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:**

a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.

c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 No 6 del Código del ramo, el Anexo N° 2 de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

## **PÁRRAFO 3º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL**

### **ARTICULO 40 bis A:**

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.

**En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:**

- a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

**ARTICULO 40 bis B:**

Todo trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior y/o a la Gerencia de Personas o Recursos Humanos de la Empresa, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente.

**ARTICULO 40 bis C:**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Gerencia de Personas o Recursos Humanos designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Empresa derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

**ARTICULO 40 bis D:**

La denuncia dirigida a la Gerencia de Personas o Recursos Humanos deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 40 bis E:**

Recibida la denuncia, la Empresa 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 reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijara de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

#### ARTICULO 40 bis F:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia de Personas o Recursos Humanos, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

#### ARTICULO 40 bis G:

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 de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

#### ARTICULO 40 bis H:

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

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

#### ARTICULO 40 bis I:

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

#### ARTICULO 40 bis J:

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Personas o Recursos Humanos de la Empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante notadirección a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

#### ARTICULO 40 bis K:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de Personas o Recursos Humanos, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

#### ARTICULO 40 bis L:

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el artículo 40 bis letra F, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

#### ARTICULO 40 bis M:

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

Por otra parte, el que denuncia falsa y maliciosamente a otro trabajador/a de acoso sexual e hiciera pública tal denuncia, será sancionado por la Empresa de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de **Acoso Laboral**, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

#### **En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:**

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisara,

cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

## **Capítulo IX DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

ARTICULO 41°

**La Empresa Brecha Digital Consultores Limitada, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:**

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).

2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.

5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.

8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos

regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VIII de este Reglamento y en las Leyes No20.005 y No 20.348, respectivamente.

**9.** No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

**10.** No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.

**11.** Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.

**12.** No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.

**13.** No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores.

**14.** Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

**15.** Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo VIII de este Reglamento.

**16.** No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.

**17.** Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.

**18.** Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios.

## **Capítulo X**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **ARTICULO 42°**

Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- 1.** Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, cumpliendo a su vez con cada una de las cláusulas estipuladas en su contrato de trabajo.
- 2.** Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
- 3.** Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- 4.** Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad.
- 5.** Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
- 6.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- 7.** Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.
- 8.** Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
- 9.** Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- 10.** Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- 11.** Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- 12.** Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de diez minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
- 13.** Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todos sus trabajadores.

**14.** Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

**15.** Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.

**16.** Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

**17.** Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, equipos electrónicos y/o de registro audiovisual, de telecomunicaciones, computadores, maquinas fotocopiadoras, impresoras, medicamentos, instrumentos, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, claves de acceso a diferentes plataformas digitales para el control de gestión de la empresa y clientes, etc.

**18.** Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas o Recursos Humanos.

**19.** Todo trabajador antes de ingresar las instalaciones de la Empresa deberá informar a la Gerencia General o al departamento de Recursos Humanos, cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.

**20.** Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

**21.** Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

**22.** Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

**23.** Solicitar a la Gerencia General, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

24. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Empresa.

25. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador de una tercera persona ajena a la Empresa.

26. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.

27. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

28. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

29. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, como por ejemplo, los préstamos, etc.

30. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

31. En general, observar una conducta correcta y honorable.

## **Capítulo XI DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES**

ARTICULO 43°

**Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:**

- 1.** Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- 2.** Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- 3.** Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
- 4.** Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
- 5.** Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
- 6.** Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresainstrucción de la Jefatura respectiva.
- 7.** Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.
- 8.** Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.
- 9.** Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias.
- 10.** Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Empresa después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
- 11.** Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica –la que debe acreditarse con el respectivo carne de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
- 12.** Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
- 13.** Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la

Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.

**14.** Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.

**15.** Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.

**16.** Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

**17.** Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Empresa a todos sus trabajadores.

**18.** Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware u otros no autorizados previamente por la Gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out, planos o proyectos desarrollados por y/o para la Empresa con otros fines que los previstos por la Empresa o para ser utilizados por otras Empresas.

**19.** Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

**20.** Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

**21.** Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Empresa.

**22.** Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

**23.** Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

## **Capítulo XII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTICULO 44°**

El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe.

## **Capítulo XIII DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

### **ARTICULO 45°**

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registraran en la hoja de vida del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

### **ARTICULO 46°**

Sera obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupara de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptara todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

### **ARTICULO 47°**

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Gerencia respectiva en su caso, a la

Gerencia de Personas o Recursos Humanos para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Empresa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

#### ARTICULO 48°

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo, por la Gerencia General o Recursos Humanos, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplico la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenara se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificara personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

## **Capítulo XIV**

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL**

#### ARTICULO 49°

La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las

siguientes condiciones:

- a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientara en un plano panorámico.
- b. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- c. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

## **LIBRO 2            HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **INTRODUCCIÓN**

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 que “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la empresa**, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

### **Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 51°**

**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b. **Empresa:** Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- c. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d. **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744).
- e. **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil,

sin deterioro para su integridad física.

**f. Accidente de Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744).

**g. Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

**h. Enfermedad Profesional:** Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

**i. Organismo Administrador del Seguro:** en este caso, la Mutual de Seguridad.

**j. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**k. Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

**m. Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

#### ARTICULO 52°

La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento Competente.

## Capítulo II DE LAS OBLIGACIONES

#### ARTICULO 53°

Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Empresa.

#### ARTICULO 54°

Será preocupación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

#### ARTICULO 55°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

#### ARTICULO 56°

La Empresa con más de 25 trabajadores mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

#### ARTICULO 57°

Los Comités Paritarios de la Empresa, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención asignado para cada Instalación de la empresa. Los colaboradores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

#### ARTICULO 58°

Los Comités Paritarios de la Empresa deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°2 del presente Reglamento.

#### ARTICULO 59°

La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. El Anexo N°3 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

#### ARTICULO 60°

**Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar.** (Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Empresa, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Empresa que posea trabajadores expuestos a radiación

UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en el Anexo N°3, una ficha explicativa y preventiva para los trabajadores de la empresa.

## **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:**

### **ARTICULO 61°**

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

### **ARTICULO 62°**

De acuerdo al artículo anterior, el trabajador deberá evaluar siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

### **ARTICULO 63°**

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

### **ARTICULO 64°**

El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

### **ARTICULO 65°**

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

### **ARTICULO 66°**

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

### **ARTICULO 67°**

El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

### **ARTICULO 68°**

El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y

manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo.

#### ARTICULO 69°

En relación al artículo anterior, el trabajador, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°3 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

#### ARTICULO 70°

El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

#### ARTICULO 71°

Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. ó D.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

#### ARTICULO 72°

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Empresa.

#### ARTICULO 73°

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

#### ARTICULO 74°

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

#### ARTICULO 75°

Cuando un Jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los trabajadores podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

#### ARTICULO 76°

Sera responsabilidad de la Empresa velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen.

#### ARTICULO 77°

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Empresa.

#### ARTICULO 78°

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

#### ARTICULO 79°

El trabajador que maneje vehículos de la Empresa o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

#### ARTICULO 80°

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

#### ARTICULO 81°

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la empresa.

#### ARTICULO 82°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

#### ARTICULO 83°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Empresa, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza.

#### ARTICULO 84°

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá

comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

#### ARTICULO 85°

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe directo el que tenga gastado o deteriorado, y éste a su vez enviarlo al Departamento de Prevención de riesgos, según corresponda.

#### ARTICULO 86°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

#### ARTICULO 87°

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

#### ARTICULO 88°

Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

#### ARTICULO 89°

La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

La empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos muscular esqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:

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

**Capítulo III**  
**DE LAS PROHIBICIONES**  
**PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL**

**ARTICULO 90º**

**Queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:**

- a.** Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa.
- b.** Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa.
- c.** Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d.** Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e.** No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
- f.** Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g.** Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h.** Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i.** Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j.** Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k.** Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l.** Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m.** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- n.** Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o.** Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma,

teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.

p. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.

q. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

r. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

s. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

t. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Empresa, si esta ha fijado un límite menor.

u. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Empresa.

## **PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.001**

### **ARTICULO 91º**

La manipulación manual 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.

**De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:**

a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 50 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros.

b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

## **Capítulo IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

### **ARTICULO 92º**

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicara lo dispuesto en el artículo siguiente.

### **ARTICULO 93º**

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria.

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

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

#### ARTICULO 94°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

#### ARTICULO 95°

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerara **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio de la Gerencia General la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

#### ARTICULO 96°

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 93° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

### Capítulo V

### PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

### LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

#### ARTICULO 97°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

#### ARTICULO 98°

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

Las resoluciones de 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

#### ARTICULO 99°

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está 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 esta 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran 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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo 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.

#### ARTICULO 100°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

#### ARTICULO 101°

**La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:**

**a.** De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.

**b.** De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### ARTICULO 102°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones quedicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

#### ARTICULO 103°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contengadicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y91 del D.S. N°101.

## **Capítulo VI**

# **DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

## **LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

### **ARTICULO 104°**

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

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

### **ARTICULO 105°**

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

### **ARTICULO 106°**

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1.** Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
- 2.** La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- 3.** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- 4.** La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba

pagar el subsidio.

#### ARTICULO 107°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

#### ARTICULO 108°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

#### ARTICULO 109°

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea necesario de ninguna formalidad o trámite previo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento entrará en vigencia a contar del día 15 de julio de 2020, así como cualquier norma o circular administrativa contradictoria.

# **ANEXOS**

## **Anexo N°1**

### **Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Trabajadores de la Empresa**

<b>Nombre</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>	<b>Dos días</b>
Administrativo	09:00:00	19:00:00	No
CM	09:30:00	18:30:00	No
Diseño Gráfico / Multimedia	09:00:00	19:00:00	No
Informatica	09:00:00	19:00:00	No
Viernes Administrativo	09:00:00	17:30:00	No
ViernesCM	09:30:00	17:30:00	No
Viernes Diseño Gráfico / Multimedia	09:00:00	17:30:00	No
Viernes Informatica	09:00:00	17:30:00	No

## **Anexo N°2**

### **FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

(D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Equipos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes 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 prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

#### **Observaciones Generales:**

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la empresa son designados y los representantes de los trabajadores son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

## **Anexo N°3**

### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR ( DERECHO A SABER )**

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

En el Anexo N°3 se incluye el formato de un Formulario para registro.

*El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.*

## 1. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.001)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).

		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.  Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.  Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

## 2.- Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Caídas nivel del mismo o distinto	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de tacobajo.  Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).  Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.  Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado demantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.

Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, intoxicaciones lesiones,	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

### 3. Riesgos por agentes químicos

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

## Anexo N°4

### FORMATOS DE REGISTROS

**FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD,  
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,  
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa **Brecha Digital Consultores Limitada**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

**FORMULARIO OBLIGACION DE  
INFORMAR ARTICULO 21  
D.S. 40.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI "DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES".

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la empresa **Brecha Digital Consultores Limitada**, y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la Empresa me entregue para realizarmi trabajo.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
- Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Internode la Empresa, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_



## **ANEXO DEL REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD, CON MEDIDAS COVID**

**Septiembre 2021**

## OBJETIVO

Este documento establece una guía práctica respecto de las medidas preventivas a implementar para manejar la reapertura del lugar de trabajo de manera segura y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos de contagio. Asimismo, tiene por objeto establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los lugares de trabajo.

## RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS INDIVIDUALES

Durante la jornada laboral el trabajador deberá cumplir con:

1. Uso obligatorio de mascarilla con excepción de:
  - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado.
  - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello, con la distancia mínima requerida.
2. Lavar las manos con jabón frecuentemente, por al menos 20 segundos al llegar al lugar de trabajo, durante la jornada y especialmente antes de comer, utilizando papel nova de un solo uso para el secado o en su defecto, usar alcohol gel al 70%.
3. Evitar contacto físico al saludar.
4. Mantener en todo momento un metro lineal de distancia entre cada persona.
5. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
6. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
7. Procure mantenerse toda la jornada laboral en su puesto de trabajo, evitando transitar por los pasillos de ser posible y respetando siempre la distancia física de 1 metro, a su vez reducir al mínimo las salidas de la oficina.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

### **Respecto del espacio físico del lugar de trabajo**

#### **Capacidad, entrada y salida del establecimiento**

1. Se Controlará la temperatura corporal al momento del ingreso. En caso de presentar sintomatología, se le prohibirá su ingreso.
2. Antes y después de realizar su marcación en el reloj control, el trabajador deberá aplicarse solución de alcohol gel al 70%.

3. Para evitar aglomeraciones en la entrada a la oficina se debe mantener distanciamiento físico.
4. Se demarcó y se adaptó los espacios y puestos de trabajo, de manera de que sea posible mantener al menos 1 metro de distancia entre trabajadores.
5. En caso de sentirse mal o tener algún síntoma asociado a Covid-19, usted deberá dar aviso inmediato a la Gerencia o su jefe inmediato.
6. Prefiera el uso de las escaleras para dirigirse a su lugar de trabajo, siempre con atención para evitar accidentes. De no ser posible utilice los ascensores siguiendo las recomendaciones de distanciamiento necesario.
7. Se recomienda mantener puertas de oficinas o salas con sus puertas abiertas, evitando la manipulación de superficies, manillas y puertas del lugar.
8. Al utilizar elementos de uso común como las fotocopiadoras, dispensadores de agua, hervidor, teléfonos u otros, usted deberá usar siempre solución alcohol gel.
9. Al tocar las superficies, muebles y microondas de la cocina procure lavarse las manos o usar alcohol gel. No comparta sus utensilios personales de comidas ni elementos de aseo, por tanto, cada trabajador deberá llevar su servicio al momento de la colación.
10. Evitar aglomeración al momento de lavar las vajillas.
11. En el trayecto (ida y vuelta a la oficina) evite el uso de celulares y objetos personales para evitar contaminación cruzada. No tocar cara, boca, nariz ni ojos.
12. Al llegar a su domicilio:
  - a. Dejar en la entrada para desinfección posterior, los zapatos y elementos como bolsos, mochilas o cartera.
  - b. Sacarse guantes y mascarilla.
  - c. Lavarse manos y cara con agua y jabón durante 30 segundos.
  - d. Cambiarse de ropa y colocarse ropa limpia, la usada durante la jornada lavarla.
  - e. Lavarse manos y cara con agua y jabón durante 30 segundos.

## **Respecto a la organización del trabajo**

1. Se distribuirá el equipo de trabajo bajo la modalidad mixta que quiere decir: 50% remoto (teletrabajo) y 50% presencial en oficina.

2. Se flexibilizará los horarios de ingreso y salida de los trabajadores, con el objeto de evitar aglomeraciones en locomociones colectivas.
3. Se emplearán dos turnos cada 14 días. (2 semanas por equipo de trabajo)
4. Se establecerán horarios diferidos de almuerzo o comidas para evitar aglomeraciones. Por lo que el comedor estará delimitado para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro entre cada persona.
5. Se habilitará sala exclusiva para teleconferencias, con los equipos necesarios para el buen funcionamiento de reuniones virtuales.
6. De requerir reunión presencial es imprescindible lo siguiente:
  - i. Se considerará el número de participantes al mínimo posible de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca.
  - ii. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol al 70%.
  - iii. Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de efectuada.
  - iv. Dejar registro de los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
  - v. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
7. Se Entregará las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo o trabajo a distancia), considerando las funciones del cargo.
8. Se entregarán los elementos de protección personal específicos para la prevención de contagio del COVID-19.

## **Respecto del ingreso de terceros externos a la organización**

1. Se restringirá el número de terceros externos (contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores) que ingresan a la organización, al mínimo indispensable.
2. Se controlará la temperatura corporal en el ingreso, y se exigirá el uso de mascarilla. En caso de presentar sintomatología, prohibir su ingreso.
3. Se solicitará a clientes desinfectar sus manos con solución de alcohol al 70% al ingreso.
4. Se organizará los horarios de ingreso de terceros externos de manera de reducir al máximo la interacción con los trabajadores de la empresa.

## **Respecto de la información a los trabajadores y trabajadoras**

### **Información y capacitación a los trabajadores y trabajadoras sobre el COVID-19**

1. El empleador contará con los medios de verificación de las medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal el caso que corresponda.
2. Mantener un compromiso continuo con los trabajadores y trabajadoras para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar periódicamente la información respecto de los protocolos internos o acciones desarrolladas.
3. Se enviará información sobre el COVID-19 y medidas preventivas al correo institucional de cada trabajador, o bien, se entregará un ejemplar impreso de los protocolos internos y el programa de gestión preventiva en la empresa. Además, se fijará información, simple y clara al respecto, en al menos dos sitios visibles del lugar de trabajo Asociado al COVID-19.
4. Se Capacitará a los trabajadores, preferiblemente a través de medios tecnológicos, sobre la correcta implementación de las medidas preventivas, especialmente, sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.

## VIGILANCIA DESINTOMATOLOGÍA COVID-19 EN TRABAJADORES / TRABAJADORAS

Se implementará la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo para los trabajadores/trabajadoras, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/trabajadora que ingresa al establecimiento. Los síntomas a controlar serán los siguientes:

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

Si en el control diario se detecta la presencia de dos o más síntomas, las acciones que debe realizar el empleador, son las establecidas en el capítulo para casos sospechoso.

De igual forma en los cambios de turnos (cada 14 días) los trabajadores que ingresen a la oficina deberán realizarse el test rápido del Covid-19.

## ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

### ***Respecto a casos sospechosos de trabajadores/trabajadoras en el lugar de trabajo***

Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa y será derivado a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades para que el trabajador sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud

correspondiente.

Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

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.

### **Respecto a casos confirmados COVID-19 de trabajadores y trabajadoras**

Si un trabajador /trabajadora es confirmado como caso COVID 19, el empleador deberá comunicarse con el Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para que este realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

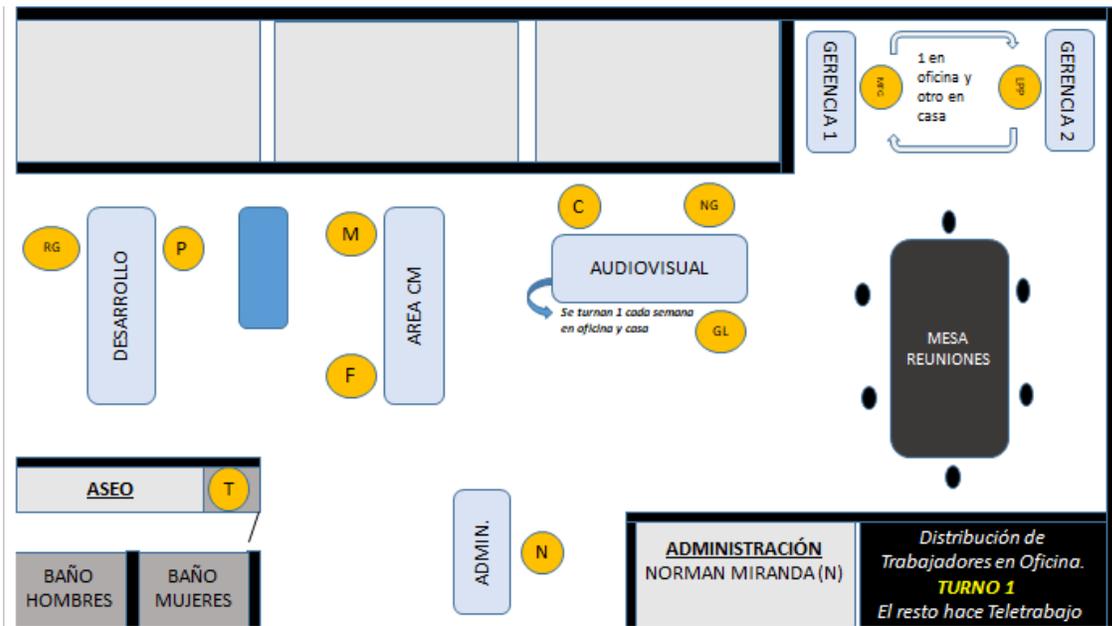
Mantente siempre informado por los canales formales de Brecha Digital, correos y teléfono de jefaturas directas. Y revisa información confiable en las páginas [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl); [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl); <https://www.gob.cl/coronavirus/>

Si por cualquier razón, el regreso presencial a tus labores, ha resultado un proceso difícil de sobrellevar, no dudes en conversarlo con tu jefatura para recibir asesoría. Recuerda siempre hacer uso de las recomendaciones entregadas en este protocolo, para que el retorno a nuestras labores se realice de forma segura.

## ANEXO

### CROQUIS DISTRIBUCION DE TRABAJADORES EN OFICINA

#### TURNO 1



#### TURNO 2

