

Santiago, 01 de Septiembre de 2017

Señores
Secretaría Regional Ministerial de Salud

SEREMI DE SALUD
R. M.
04 SEP 2017
OFICINA DE PARTES

Recepción de Reglamento Interno
Según Art. 153, Ins. 2. Cod. del Trabajo
Este reglamento no requiere previa
aprobación de esta Seremi de Salud
(DS N° 40, Art. 15, Mintrab) sin perjuicio de
las facultades fiscalizadoras que le asisten
Seremi de Salud - Región Metropolitana

27023

Presente

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, junto con saludar, solicitamos tener a bien recepcionar anexo al Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, correspondiente a la empresa Securitas S.A. Rut N°99.512.120-4, ubicada en Avenida Los Conquistadores 2397, Comuna de Providencia.

- 1.- Inclúyase en el título IV, artículo 22, respecto del punto Numero 1 Sobre la jornada ordinaria de trabajo, al final del párrafo referente a los trabajadores Administrativos.
- 2.- Inclúyase en el título XVIII, artículo 119, respecto del punto relacionado "De las condiciones de Seguridad" Ley Numero 21.012

[Handwritten Signature]
SECURITAS CHILE S.A.
RUT N°99.512.120-4
Av. Los Conquistadores 2397
Providencia - Santiago

Señores
Asociación Chilena de Seguridad
Providencia

Santiago, 01 de Septiembre de 2017

Presente

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, junto con saludar, solicitamos tener a bien recepcionar anexo al Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, correspondiente a la empresa Securitas S.A. Rut N°99.512.120-4, ubicada en Avenida Los Conquistadores 2397, Comuna de Providencia.

- 1.- Inclúyase en el título IV, artículo 22, respecto del punto Numero 1 Sobre la jornada ordinaria de trabajo, al final del párrafo referente a los trabajadores Administrativos.
- 2.- Inclúyase en el título XVIII, artículo 119, respecto del punto relacionado "De las condiciones de Seguridad" Ley Numero 21.012

OFICINA DE PARTES
01 SEP 2017
CASA CENTRAL
RUT 79.360.100-6

[Handwritten Signature]
SECURITAS CHILE S.A.
Rut. 99.512.120-4
SECURITAS S.A.
RUT N°99.512.120-4
Av. Los Conquistadores 2397
Providencia - Santiago

INSPECCION COMUNAL DEL TRABAJO
PROVIDENCIA
1- SEP 2017
OF. DE PARTES
FOLIO

Santiago, 01 de Septiembre de 2017

Señores
Inspección del Trabajo
Providencia

Presente

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, junto con saludar, solicitamos tener a bien recepcionar anexo al Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, correspondiente a la empresa Securitas S.A. Rut N°99.512.120-4, ubicada en Avenida Los Conquistadores 2397, Comuna de Providencia.

- 1.- Inclúyase en el título IV, artículo 22, respecto del punto Numero 1 Sobre la jornada ordinaria de trabajo, al final del párrafo referente a los trabajadores Administrativos.
- .- Inclúyase en el título XVIII, artículo 119, respecto del punto relacionado "De las condiciones de Seguridad" Ley Numero 21.012

[Handwritten Signature]
SECURITAS CHILE S.A.
Rut. 99.512.120-4
SECURITAS S.A.
RUT N°99.512.120-4
Av. Los Conquistadores 2397
Providencia - Santiago

Sin otro particular, saluda atentamente,

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCION	2
TITULO I: DEFINICIONES,INDIVIDUALIZACION Y COND. DE INGRESO.	3
TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.	5
TITULO III: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.	8
TITULO IV: JORNADA DE TRABAJO.	11
TITULO V: DE LAS REMUNERACIONES.	16
TITULO VI: DEL FERIADO LEGAL.	18
TITULO VII: DE LAS LICENCIAS.	18
TITULO VIII: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.	19
TITULO IX: DEL DERECHO A POST NATAL MASCULINO POR NACIMIENTO DE HIJO O ADOPCION.	20
TITULO X: PERMISOS	21
TITULO XI: RECLAMOS,PETICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	22
TITULO XII: DE LAS OBLIGACIONES.	28
TITULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES.	34
TITULO XIV: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO.	35
TITULO XV: DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	36
TITULO XVI: DEL CONSUMO DE TABACO CONCEPTOS DE LA LEY 20.105	38
TITULO XVII: DE LA ORGANIZACION DE PREVENCION DE RIESGOS	42
TITULO XVIII: DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE Y DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	60
TITULO XIX: DE LAS SANSIONES, RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS.	66
TITULO FINAL: DISPOSICIONES FINALES.	76
CÓDIGO DE VALORES Y ÉTICA DE SECURITAS.	77

POLITICA INTEGRADA SECURITAS

En Securitas Chile, una empresa socialmente responsable y líder en ofrecer soluciones de seguridad para una amplia gama de segmentos y clientes, adoptamos como estrategia de negocio alcanzar y mantener el liderazgo en los mercados en los cuales estamos presentes basados en nuestro código de ética y valores, con foco en nuestros valores fundamentales Integridad, Eficacia y Servicio para obtener el reconocimiento de nuestros colaboradores, clientes, accionistas, proveedores y sociedad bajo los siguientes compromisos:

- Nos comprometemos a cumplir la legislación vigente, aplicable en nuestro país, como además, otros compromisos voluntariamente adquiridos, esto mediante la revisión periódica por parte de la alta dirección de los requisitos legales, cumpliendo la política anticorrupción de Securitas, supervisando la capacitación de nuestro código de valores y ética y fomentando la competencia leal para mejorar continuamente nuestros procesos, la gestión y el desempeño en todos los ámbitos de nuestra compañía.
- Basados en nuestros conocimientos sobre seguridad, buscamos avanzar prontamente en obtener la máxima satisfacción de nuestros clientes, ofreciendo soluciones de seguridad innovadoras y eficientes, adaptadas a las necesidades y riesgos de cada uno, velando por el resguardo de bienes, personas y su privacidad.
- Trabajaremos de manera asociativa con nuestros socios comerciales, evaluando y gestionando de acuerdo a criterios que superen los requisitos legales aplicables para contribuir a una relación a largo plazo y con sinergias.
- Reconocemos a nuestros colaboradores como el principal activo de la compañía, es por esto que nos esforzamos continuamente a:
 - Prevenir lesiones y daños a su salud a través de normas, políticas de control y reducción de riesgos.
 - Capacitar para formar profesionales en seguridad con el firme deseo de desarrollar la industria y mejorar las condiciones de la empleabilidad de este rubro en nuestro país.
 - Gestionar la diversidad, favoreciendo la no discriminación e igualdad de oportunidades a través de políticas de contratación y desarrollo profesional.
 - Dirigir nuestros esfuerzos en otorgar beneficios a través de programas productivos.
 - Nos comprometemos a la reestructuración responsable buscando generar el mínimo impacto al término de un contrato.
 - Prevenimos la contaminación y los impactos ambientales ligados a nuestras actividades gestionando compras responsables, fomentando la minimización de residuos y el uso eficiente de recursos naturales y energía.
- Mantenemos una comunicación continua con nuestros grupos de interés a través de diversos canales de contacto.

Esta Política debe ser comunicada, entendida y asumida por todos los integrantes de nuestra organización, siendo el equipo directivo los primeros en asumir su compromiso con las directrices establecidas.

Francisco Merani Bravo
Country Manager Securitas Chile

INTRODUCCION

Se pone en conocimiento a los trabajadores de la Empresa que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (D.S. N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la empresa, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.
2. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación
3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
 - a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - b) Dar a conocer al trabajador todo lo concerniente al contrato de trabajo.
 - c) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
 - d) Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
 - e) Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Dar a conocer las responsabilidades y procedimientos en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - e) Desde la fecha de ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en su texto.

El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: "Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y a los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. El Reglamento consulta la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les proporcione o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones que se den sobre Higiene y Seguridad Industrial."

La aplicación y el reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo N° 157 del Código del Trabajo, el destino de las mismas, se regirá por el Artículo N° 20 del citado D.S. N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Empresa.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los Trabajadores cometan acciones inseguras en el desempeño de sus funciones.
- b) Dar a conocer a todos los Trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a las obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones inseguras que constituyan un riesgo para los Trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- d) INDICAR LOS RIESGOS A QUE ESTAN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS. EN ESTA MATERIA ESPECIALMENTE DAR CUMPLIMIENTO ADICIONAL A LO DISPUESTO EN LOS EL ARTICULOS 20 AL 24 DEL DS. 40 DE LA LEY 16.744.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, en toda la Empresa a través de sus estamentos, en orden a que todos, Gerentes, Jefes, Trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda su colaboración con el fin de lograr los objetivos propuestos que son, alcanzar niveles competitivos, EFICIENTES Y SEGUROS EN LA PRESTACION DE NUESTROS SERVICIOS, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad, evitando de este modo los problemas de trabajo y además, determinando las causas que provocan Accidentes y Enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas y dando soluciones a los problemas planteados para controlar o eliminar dichos riesgos.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los Trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad e Higiene, así como al Código del Trabajo y a los Directivos

de la Empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus Trabajadores tanto en materias relacionadas con los servicios propios del giro del negocio y principalmente en aquellas destinadas a prevenir los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador Mutual correspondiente, de los Servicios de Salud, del Departamento de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad Industrial.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación. Su aplicación se extiende a todos los Trabajadores de SECURITAS CHILE S. A.

TITULO I DEFINICIONES, INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 1°

Para los fines de este Reglamento Interno se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios remunerados a la Empresa, ya sea personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que desempeña el trabajador. Dentro de este concepto están comprendidos: Vicepresidente, Gerente General, Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes de Depto., Jefes de Operaciones, Gerentes o Administradores de Contrato, Jefes de Unidad y, en general, cualquiera persona que tenga trabajadores a su cargo o bajo su dependencia, supervisión o responsabilidad.
- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador. También esta referencia puede entenderse hecha al lugar de trabajo donde el trabajador presta sus servicios
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo y aquellos definidos expresamente en la Ley N° 16.744.
- e) Condición insegura: Índole, naturaleza o calidad de una situación que hace que ésta sea potencialmente productora de accidentes o que contribuya a la generación de éstos.
- f) Acción insegura: El acto o hecho que el trabajador ejecuta u omite y que posibilita o produce un accidente o enfermedades profesionales.
- g) Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto Directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) Accidente de trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Además es accidente de trabajo, el que ocurre en el trayecto Directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo o entre dos lugares de trabajo. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se exceptúa los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima.

- i) Accidente de trayecto: El que ocurre en el trayecto Directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- j) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona, y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Organismo Administrador del Seguro o Mutual: Corporación de seguridad y prevención de accidentes a la cual está afiliada la Empresa.

- l) Departamento de Prevención de Riesgos: Aquella dependencia de la Empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- m) Comité Paritario: El Organismo interno de la Empresa conformado por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, cuyas funciones están señaladas en el artículo 66° de la Ley N° 16.744.
- n) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario o del Organismo administrador del seguro que señalan la forma o manera de ejecutar una labor sin riesgo.
- ñ) Normas de Higiene: El conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Calidad Integral que señalan la forma o manera de ejecutar una labor sin riesgos para la salud de las personas.

ARTICULO 2°

Todo trabajador que ingrese al servicio de esta empresa, deberá presentar los antecedentes y cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:

- a) Tener de 18 años de edad como mínimo al momento de postular, sin embargo, se podrá contratar a menores de dieciocho años de edad y mayores de quince años de edad, en la medida que se cumpla con los requisitos legales, a saber:
 - Los menores sólo podrán realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo
 - Cuenten con autorización expresa y por escrito del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.
 - Acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, la jornada de trabajo no deberá dificultar su asistencia a clases y su participación en programas educativos o de formación.
 - Los menores que se encuentren cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de 30 horas semanales durante el período escolar.
 - Los menores no podrán trabajar más de 8 horas diarias.
 - Durante el periodo de clases el menor deberá solicitar a la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.
- b) Gozar de buena salud, compatible con el trabajo que le corresponderá desarrollar, para lo cual si es necesario se someterá a los exámenes que la Empresa determine y/o acompañará los certificados médicos que se le pidan, cuando el cargo que va a ocupar así lo amerite o requiera.
- c) Acreditar su identidad mediante la cédula nacional de identidad.
- d) Haber cumplido, cuando corresponda, con la Ley de Reclutamiento, lo que acreditará mediante la presentación del Certificado de Situación Militar al día, extendido por el Cantón de Reclutamiento. Esta disposición no rige para los trabajadores mayores de 45 años.
- e) El personal debe tener la idoneidad, profesionalismo, capacidad, eficiencia y nivel de estudios técnicos o profesionales para el cargo o puesto en que se desempeñará, acreditándolo debidamente con el título o certificado de estudios cursados.
- f) Certificado de estudios, según corresponda.
- g) Los postulantes a conductores, deberán presentar su licencia de conducir del tipo y clase requerido, para las funciones que la Empresa solicite, acompañado del certificado actualizado de antecedentes del conductor.
El trabajador deberá agregar, a solicitud del empleador, la siguiente documentación:
 - a) Curriculum.
 - b) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
 - c) Finiquito firmado empleador anterior, si procede.
 - d) Certificado afiliación AFP u otra Institución Previsional.
 - e) Certificado afiliación Fonasa o Isapre, según corresponda.

- f) 2 Fotografías tamaño carné.
- g) Certificado de estudios, según el cargo a que postule.
- h) Certificado de matrimonio, para carga familiar cónyuge.
- i) Certificado de nacimiento, para carga familiar hijos.
- j) Fotocopia de licencia de conducir, en caso de choferes.
- k) Hoja de vida del conductor.
- l) Autorización notarial del padre o madre, para los menores de 18 años.
- m) Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar obligatorio, si se trata de trabajadores mayores de 18 años.
- n) Cualquier otra documentación o antecedentes que la Empresa estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.

ARTICULO 3°

La comprobación de haberse presentado antecedentes o documentación falsa o adulterada para poder ingresar a la empresa, será considerada incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.

TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°

Cumplidos los requisitos del Artículo 1°, y autorizada su contratación por quien corresponda, dentro del plazo legal que corresponda, el interesado firmará el respectivo contrato de trabajo, el que se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor quedando uno en poder del trabajador y dos en el de la Empresa.

En estos últimos deberá constar bajo la firma del trabajador, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Para la escrituración el empleador contará con los siguientes plazos:

- 5 días hábiles para el Contrato a plazo fijo
- 15 días hábiles para el contrato indefinido
- En el caso de los trabajadores transitorios, el plazo será de:
- 5 días siguientes a la incorporación del trabajador
- Cuando la duración del contrato sea inferior a 5 días, la escrituración deberá hacerse dentro de los dos días de iniciada la prestación de los servicios.

Artículo 5°:

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

Artículo 6°

El Contrato de Trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1.- Lugar y fecha del Contrato.
- 2.- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Empresa existiera el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno,
- 6.- Plazo del Contrato; y
- 7.- Demás pactos que acordarán las partes.

Cuando para la contratación de un Trabajador se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio de su procedencia.

Sin que la descripción de labores este limitada a la función que se describe a continuación, los principales cargos vigentes en la estructura operacional de la empresa, son los siguientes:

Cargo	Funciones
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	El titular del cargo tiene por objetivo administrar el contrato de prestación de servicios entre la empresa y el cliente, considerando aspectos relacionados a la Seguridad en el contrato.
ADMINISTRATIVO	Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.
ANALISTA CONTABLE	Analizar contablemente las cuentas asignadas para el correcto funcionamiento de los procesos contables.
ASISTENTE DE ANDENES	El titular del Cargo debe velar por la seguridad en los andenes de la instalación metro.
ASISTENTE DE CLIENTE	Atender a los clientes con una actitud cálida y acogedora, orientando su tránsito por las estaciones dando énfasis a una política de prevención de accidentes y seguridad.
ASISTENTE DE OPERACIONES	El titular del cargo realiza los reportes de los guardias en los distintos horarios de ingreso a los servicios dependiendo el turno que corresponda, atención personal y telefónica de los guardias, labores administrativas varias que ayudan a la gestión del Centro de Operaciones como por ejemplo: impresión de las liquidaciones de Remuneraciones de las distintas instalaciones, solicitud de materiales de los distintos COS, cumplir con los requerimientos de los Subgerentes de Operaciones.
CHOFER	Conducir y trasladar a personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la dirección, realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.
COORDINADOR DE CAPACITACION	Coordinar el desarrollo de las Capacitaciones del personal de la compañía.
ELECTRICO MANTENCION	Reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la empresa.
EXPERTO PREV. RIESGO	Es el responsable de difundir las políticas de Seguridad y Salud ocupacional, asegurar su cumplimiento además de entregar lineamientos de trabajo para la gestión de los riesgos asociados a las tareas. Lograr que la organización del área, asuma un compromiso con la Seguridad y Salud Ocupacional y cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes que rigen la actividad. Velar y lograr minimizar las tasas de accidentes. Mantener actualizadas las acciones y actividades críticas que afecten a la salud de las personas y el daño a la propiedad.
JEFE ADMINISTRATIVO	Organizar, dirigir e implementar mecanismos de control, normas y procedimientos con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y fiscal vigente tendientes al logro de los objetivos propuestos por la Unidad.
JEFE DE OPERACIONES	Organizar, dirigir e implementar mecanismos de control, normas y procedimientos con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal e interna vigente tendientes al logro de los objetivos propuestos por la empresa. Dirigir evaluar y controlar la prestación de los servicios.
JEFE DE PERSONAL	Planificar, coordinar las actividades con la administración y desarrollo de los RRHH, proponiendo políticas, objetivos acorde al desarrollo administrativo y de carrera del personal.
JUNIOR ADMINISTRATIVO	Realizar tareas de transporte físico de documentos y valores desde y hacia el exterior de la compañía
OPERADOR	El titular del cargo se encarga de planificar y controlar las coberturas diarias de los guardias asignados a cada instalación a través del sistema Turnex, además atiende las novedades del servicio, colabora con los Jefes de operaciones en sus tareas diarias, atención del cliente, atención de llamados de emergencias de las instalaciones.
JEFE DE GRUPO/TURNO	Supervisar las operaciones del área en el turno que le corresponda, manteniendo su dependencia con el Jefe Directo responsabilizándose cuando éste no se encuentra.

Cargo	Funciones
RECEPCIONISTA	El titular del cargo es encargado de recibir y dar información a las personas que ingresen a la instalación, atención personal y telefónica al público y usuarios internos.
SUPERVISOR	Supervisar la aplicación de los procedimientos de Seguridad por parte del equipo de guardias con la finalidad de optimizar el servicio. Supervisar las distintas instalaciones asignadas. Asegurar el buen resultado del servicio entregado. Comunicación directa con el cliente para mejoras operativas.
SECRETARIA (O)	Redactar, programar reuniones, presentar visitas y mantener archivos de la organización.
SUBGERENTE DE AREA	Implementar y desarrollar la función del personal.
TEC. MANTENCION	Reparación y mantenimiento de las dependencias y muebles.
TECNICO ELECTRICO	Reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la empresa.
TELEFONISTA	Brindar información y atención personal y telefónica al público y usuarios internos (Guardias), cooperar con las distintas labores requeridas x.
GUARDIA DE SEGURIDAD	Realizar funciones relacionadas con la seguridad de la instalación asignada y sus productos (seguridad interna, control preventivo) de modo de asegurar el normal desarrollo de las actividades.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Dirige las actividades administrativas de Recursos Humanos estableciendo normas y procedimientos referente a temas relacionados con la selección, contratación, remuneraciones, control de asistencia (horarios), administración de personal, permisos, beneficios sociales y actividades recreativas, término de contratos laborales de trabajadores de la compañía, entre otros. Adicionalmente es la encargada de administrar los sistemas de información del personal y las relaciones laborales contingentes.
FISCAL	Dirige la administración y gestión del área legal y de Prevención de Riesgos de la empresa. Establece políticas y normas en los distintos procesos de la compañía, asesorando y resolviendo para la alta dirección situaciones de orden legal que puedan afectar o ser de interés para el negocio. Es el encargado de velar por el cumplimiento legal vigente, informando los aspectos regulatorios. Debe asesorar a las distintas áreas en la implementación de documentos de índole legal. Representa a la empresa ante organismos públicos y privados defendiendo los intereses de la compañía.
CONTRALOR	Responsable de la administración contable y financiera de la compañía, información a los administradores de las distintas áreas resultados que les permitan tomar acciones preventivas, desarrollando metas y objetivos de desempeño a corto y largo plazo. Es el encargado de establecer las políticas internas de control financiero.
GERENTE GENERAL	Encargado de la administración general de la compañía, analizando los aspectos comerciales y financieros de la empresa. Responsable de desarrollar y poner en marcha estrategias operacionales y organizacionales de ventas de productos, asimismo debe impulsar programas de gestión integral, cambio organizacional, planes y mejoramiento de la imagen corporativa, entre otros, para enfrentar cambios futuros del mercado y reorganizar financieramente los recursos. Es responsable en el proceso de transición de la empresa, facilitando la migración de la compañía hacia estándares de calidad mayores. Debe velar por el cumplimiento de la visión de la empresa y su misión, como también del lineamiento estratégico para mantener la eficiencia y lograr sinergia en la organización.
DIRECTOR COMERCIAL	Dirigir y controlar la gestión comercial y del proceso de la actividad del área de ventas, distribución y servicio al cliente. Establecer políticas comerciales aplicables a la compañía. Encargado de la mantención del portafolio de clientes tanto actuales como potenciales, analizando y detectando las necesidades de ellos, verificando los niveles de satisfacción producidos por nuestros servicios. Encargado de las negociaciones de contratos de alta complejidad. Elabora indicadores de productividad, genera reportes de resultados para mejorar la toma de decisiones

Cargo	Funciones
GERENTE INNOVACION Y TECNOLOGIA	Dirige y lidera los estudios relacionados a las mejoras técnicas de los productos ofrecidos por la empresa. Desarrolla productos nuevos, además de buscar nuevos usos y aplicaciones para los existentes. Velar porque la tecnología utilizada por la Empresa sea la adecuada en términos de sustentabilidad y compatibilidad, asegurando que acompañen la estrategia de la compañía. Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías utilizadas. Realiza propuestas e investigaciones relativas a la incorporación de nuevas tecnologías e instalaciones que mejoren los productos actuales.
GERENTE INGENIERIA	Planifica y dirige el estudio, diseño e investigación en la instalación de nuevas tecnologías, equipos y obras civiles. Establece y supervisa las obras en ejecución. Diseña políticas de compra de equipos y accesorios para el área en particular. Asegura que se implementen adecuadamente los proyectos, en términos de costos, plazos y calidad. Asegurar la disponibilidad de las soluciones de seguridad requeridas por los clientes se la compañía
GERENTE DE MARKETING Y COMUNICACIONES	Responsable de Comunicar y posicionar, a través de la planificación, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación, mejorar y aumentar la percepción y posicionamiento de la marca y sus servicios, contribuyendo al alineamiento organizacional en torno a los objetivos estratégicos. Velar por el correcto uso de la imagen corporativa y que su marca esté de acuerdo a los estándares establecidos por la Compañía. Cumplir con el plan de comunicación interna. Asegurar el cumplimiento de la política de Comunicación corporativa del Grupo.
DIRECTOR DE OPERACIONES	Dirige, planifica, y controla la función Operativa de la empresa, estableciendo políticas y procedimientos que permitan asegurar la continuidad de los procesos productivos, velando por la eficiente utilización de los recursos, obteniendo los máximos beneficios con la mejor calidad posible, a costos competitivos y dentro de los plazos establecidos por la Gerencia General. Elaborar presupuestos y planear alianzas estratégicas con los actores del mercado.
DIRECTOR MOBILE	Dirige, planifica, controla y asegura la continuidad operacional de los servicios de rutas Mobile que presta la compañía, debiendo velar por que éstas se realicen en forma eficiente aprovechando los recursos humanos, acorde a las políticas y normas de la empresa, velando siempre por obtener los máximos beneficios con la mejor calidad posible, a costos competitivos y dentro de los plazos establecidos por la Gerencia General.
DIRECTOR COS - IT	Dirige, planifica, y controla la función Operativa de la Central de monitoreo de Seguridad de la empresa, asegurando la continuidad de los procesos, debiendo velar por esta se realice en forma eficiente aprovechando los recursos humanos, acorde a las políticas y normas de la empresa, dentro de los plazos establecidos por la Gerencia General. Debe velar por la continuidad del servicio de seguridad contratado por los clientes, dando respuesta oportuna a los eventos gatillados por alarmas y por las rondas remotas, por el cumplimiento de los contratos vigentes de mantención preventiva, por el soporte técnico que asegure la continuidad operacional de los equipos y sistemas de seguridad en las instalaciones de los clientes, por la atención de clientes y proveedores.
SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACION	Dirige estudios de clima y cultura. Propone fórmulas y evalúa la implementación de programas o acciones tendientes a optimizar el clima laboral de la organización y la productividad de los trabajadores. Desarrolla el modelo y perfiles de competencias, y su implementación en los sistemas de recursos humanos. Elabora planes de desarrollo y capacitación que permitan lograr niveles de desempeño superior. Generalmente profesional, con experiencia superior a 5 años en áreas de recursos humanos. Este cargo reporta al Gerente General.

Artículo 7°

Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

No será necesario modificar los Contratos para consignarse por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en Contratos o Convenios Colectivos del trabajo. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada en los Contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Artículo 8°

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, domicilio y otros, experimentan algún cambio, será obligación del trabajador ponerlo en conocimiento de la empresa dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, mediante comunicación escrita que deberá entregar el trabajador a su Jefatura Directa o bien, presentarla en cualquiera de las Oficinas o Sucursales de la Empresa.-

El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato de trabajo en cualquiera de las instalaciones, faenas, establecimientos y/o dependencias de los clientes con los que el empleador, actualmente o en el futuro, celebre un contrato de prestación de servicios.

Por lo anterior, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Para hacer uso de esta facultad, la empresa comunicará por escrito al trabajador el cambio de su lugar de trabajo, indicándose al efecto la nueva instalación, cliente y/o establecimiento en el que deberá prestar sus servicios, en el documento signado "Cambio de Instalación" que deberá suscribir el trabajador en señal de recepción. En caso de que el trabajador se negare a firmar el mencionado documento, la empresa enviará la comunicación por correo certificado al domicilio registrado en su contrato de trabajo, entendiéndose que el traslado deberá hacerse efectivo a más tardar dentro de tercero día hábil contado desde la fecha de envío por correo certificado del aviso mencionado. El trabajador NO podrá negarse al traslado debiendo presentarse a su nueva asignación en el plazo antes indicado. En caso de disconformidad, deberá hacer uso del procedimiento del artículo 12 del Código del Trabajo.-

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso debiendo dar aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación. El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que refiere la alternación de la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, o de la notificación del aviso a que alude el párrafo anterior, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto día de notificada, quién resolverá en única instancia, sin forma de juicio oyendo a las partes.

TITULO III

A) DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°

El Contrato de Trabajo terminará en conformidad a lo dispuesto en las normas pertinentes del Código del Trabajo:

Artículo 9 a) El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos sin derecho a indemnización para el trabajador:

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes,
- 2.- Renuncia del Trabajador, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos,
- 3.- Muerte del Trabajador,
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El Trabajador que hubiese prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos Contratos a plazo, durante doce meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de Gerentes o personas que tengan un Título Profesional o Técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimiento del Empleador después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato de duración indefinida, igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de plazo fijo.

- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
- 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 9 b) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 10° Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, Establecimiento o Servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más Trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del Trabajador.

En el caso de los Trabajadores que tengan poder para representar al Empleador, tales como Gerentes, Subgerentes, Agentes o Apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del Empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Empleador pagara al Trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del Empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos. Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a los Trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 11°. Si el Contrato de Trabajo termina de acuerdo con los puntos 5 o 6 del Artículo 9a) indicadas en el presente reglamento, o si el Empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el Artículo 9b)°, deberá comunicarlo por escrito al Trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del Trabajador.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Cuando el Empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del Artículo 10°, el aviso deberá darse al Trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Empleador pagara al trabajador una indemnización en dinero efectivo substitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al Trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el Artículo siguiente.

Los errores en que incurra con ocasión de estas comunicaciones o su omisión, no invalidarán la terminación del Contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el Artículo 477 del Código del Trabajo.

Artículo 12°. Si el Contrato hubiese estado vigente un año o más y el Empleador le pusiere término en conformidad al Artículo 10°, deberá pagar al Trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el Empleador deberá pagar al Trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses,

prestados continuamente a dicho Empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización que se refiere este Artículo será compatible con la substitutiva del aviso previo que corresponda al Trabajador.

Artículo 13°. El Trabajador cuyo Contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los Artículos 9° y 10°, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso el Juez ordenará el pago de las indemnizaciones que correspondan y con los recargos respectivos, todo ello de conformidad con las normas legales pertinentes.

Artículo 14°. Si el Contrato terminara por aplicación de la causal del inciso primero del Artículo 10°, se observarán las reglas siguientes:

- a) La comunicación que el Empleador dirija al Trabajador, supondrá una oferta irrevocable de pago de la indemnización por años de servicios y de la substitutiva de aviso previo, en caso de que éste no se haya dado.
Si tales indemnizaciones no se pagarán al Trabajador, éste podrá recurrir al mismo tribunal competente, en el mismo plazo allí indicado, para que se ordene y cumpla dicho pago.
El hecho de que el Trabajador reciba parcial o totalmente este pago o inste por él del modo previsto en el inciso anterior, importará la aceptación de la causal, sin perjuicio de su derecho a reclamar las diferencias que estime que se le adeuden, y
- b) Si el Trabajador estima que la aplicación de esta causal es improcedente, y no ha hecho aceptación de ella del modo previsto en la letra anterior, podrá recurrir al tribunal competente.
Si el Tribunal rechazara la reclamación del Trabajador, éste sólo tendrá derecho a las indemnizaciones señaladas en el Artículo 11°, con el reajuste legal.

Artículo 15°. Los Trabajadores cuyos Contratos terminarán en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 10°, que tengan derecho a la indemnización señalada en los incisos primero o segundo del Artículo 12°, según corresponda, podrán instar por su pago y por el del aviso previo, si fuese el caso, dentro de los sesenta días hábiles contados desde la fecha de la separación, en el caso de que no se les hubiese efectuado dicho pago en la forma indicada en el párrafo segundo de la letra a) del Artículo anterior.

Artículo 16°. Si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 ó 7 del Artículo 9b) fuere el Empleador, el Trabajador podrá poner término al Contrato y recurrir al Juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones que corresponda de conformidad a ley.

Si se estableciera que la causal en que ha incurrido el Empleador es la de los números 1, 5 ó 6 del Artículo 9b), la indemnización será fijada por el Juez de la causa de conformidad a la ley.

El Trabajador deberá dar los avisos a en la forma y oportunidad que la ley dispone al efecto. Si el Tribunal rechazara el reclamo del Trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 17°. Para los efectos del pago de las indemnizaciones, la última remuneración mensual comprenderá toda la cantidad que estuviera percibiendo el Trabajador por la prestación de sus servicios al momento de terminar el Contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones y cotizaciones de previsión o seguridad social de cargo del Trabajador y las regalías o especies evaluadas en dinero, con exclusión de la Asignación Familiar Legal, pagos por sobre tiempo y beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez al año, tales como gratificaciones y aguinaldos de Navidad.

Si se tratara de remuneraciones variables, la indemnización se calculará sobre la base del promedio percibido por el Trabajador en los últimos tres meses calendarios.

Con todo, para los efectos de las indemnizaciones establecidas en esta ley, no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al pago, limitándose a dicho monto la base de cálculo.

Artículo 18°. Las indemnizaciones se reajustarán conforme a la variación que experimente el índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el mes anterior a aquél en que se puso término al Contrato y el que antecede a aquél en que se efectúe el pago. Desde el término del Contrato, la indemnización así reajustada devengará también el máximo interés permitido para operaciones reajustables.

Artículo 19. En el caso de los Trabajadores sujetos a fuero laboral, el Empleador no podrá poner término al

Contrato sino con autorización previa del Juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 9ª) y en las del Artículo 9b) de esta ley.

El Juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar, en forma excepcional y fundadamente, la separación provisional del Trabajador de sus labores, con o sin derecho a remuneración. Si el tribunal no diera autorización para poner término al Contrato de Trabajo, ordenará la inmediata reincorporación del que hubiese sido suspendido de sus funciones.

Asimismo, dispondrá el pago íntegro de las remuneraciones y beneficios, debidamente reajustados y con el interés señalado en el Artículo precedente, correspondientes al período de suspensión, si la separación se hubiese decretado sin derecho a remuneración. El período de separación se entenderá efectivamente trabajado para todos los efectos legales y contractuales.

Artículo 20°. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el Presidente del Sindicato o el Delegado del Personal o Sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el Trabajador ante el Inspector del Trabajado, no podrá ser invocado por el Empleador.

Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un Notario Público de la localidad, el Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el Secretario Municipal correspondiente. No tendrá lugar lo dispuesto en el inciso primero en el caso de Contratos de duración no superior a treinta días, salvo que se prorrogaren por más de treinta días o que, vencido éste plazo máximo, el Trabajador continuará prestando servicios al Empleador con conocimiento de éste.

El finiquito ratificado por el Trabajador ante el Inspector del Trabajo o ante algunos de los funcionarios a que se refiere el inciso segundo, así como sus copias autorizadas, tendrá mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieran consignado en él.

Artículo 21°. Las indemnizaciones por término de funciones o de Contratos de Trabajo establecidas por ley, las pactadas en Contratos Colectivos de Trabajo o en Convenios Colectivos que complementen, modifiquen o reemplacen estipulaciones de Contratos Colectivos, no constituirán renta para ningún efecto tributario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Inciso anterior, cuando por terminación de funciones o de Contrato de Trabajo, se pagarán además otras indemnizaciones a las precitadas, deberán sumarse éstas a aquéllas con el único objeto de aplicarles lo dispuesto en el N° 13 del Artículo 17 de la Ley sobre Impuesto a la Renta a las indemnizaciones que no estén en el Inciso primero de este Artículo.

El Reglamento se entenderá modificado sin necesidad de incorporar a su tenor las respectivas alteraciones, en todo aquello que la ley pudiera establecer en lo futuro. En tal caso, bastará con un documento anexo, que contendrá tales modificaciones.

B) Plazo para otorgar el finiquito y poner su pago a disposición del trabajador.

El plazo fijado para el correspondiente pago es de hasta 10 días hábiles, el empleador pondrá a disposición del trabajador el correspondiente finiquito en el lugar indicado a través de la respectiva carta de aviso de despido la que será entregada personalmente o enviada a través de correo certificado al domicilio del trabajador, el respectivo finiquito se consignarán todos los valores que corresponda pagar al trabajador a causa del término de la relación laboral, los cuales estarán disponibles para su aceptación y recepción por el trabajador, dentro del mismo plazo.

TITULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22°

1.- Jornada Ordinaria

La duración y la distribución de la jornada de trabajo será la establecida en los respectivos contratos de trabajo o, en subsidio, en el presente Reglamento Interno, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley, ni alterarse fuera de los casos previstos por ésta.

Si las labores se desarrollan en unidades de la empresa que trabajan bajo el sistema de turnos, la duración y distribución de la jornada será la que se contiene para cada una de ellas en el anexo que suscribirán los trabajadores conjuntamente con su contrato de trabajo.

La jornada de trabajo diaria se suspenderá para colación por un período que no podrá ser inferior a media hora, en los turnos que para estos efectos determine el empleador, los que se fijarán atendiendo a la naturaleza de las labores y la dependencia en que se desarrolle la prestación de los servicios, procurando siempre mantener su continuidad.

Al momento de inicio de la prestación de servicios, se comunicará al trabajador el turno o los turnos a los cuales estará afecto, que serán, sin que esta enumeración sea taxativa, uno o algunos de los siguientes:

Día de trabajo	Horario de Entrada	Horario de Salida
LUNES	09:00	18:30
MARTES	09:00	18:30
MIÉRCOLES	09:00	18:30
JUEVES	09:00	18:30
VIERNES	09:00	18:30
SÁBADO	---	---
DOMINGO	---	---

Administrativos:

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cinco horas semanales o la que se fije en los contratos individuales de trabajo, la que será distribuida de la forma que se explicará más adelante.

Esta prescripción será aplicable a aquellos trabajadores administrativos de SECURITAS que desempeñen sus funciones en las diferentes dependencias de nuestra empresa.

Con todo, el sistema de jornada expresado en este artículo se entenderá cumplido de la siguiente manera:

Los Trabajadores que desempeñen labores administrativas de diversa índole, deberán registrarse en los sistemas que al efecto disponga la Compañía, tanto el inicio y término de la jornada, como al inicio y término de la colación. El tiempo destinado a colación se deberá realizar entre las 13:30 y 15:00 Horas atendido el horario de funcionamiento del casino.

Los trabajadores sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados por escrito para ello por su jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

Respecto del personal que preste servicios en el Edificio Corporativo de Securitas (casa matriz), deberán registrar su asistencia mediante un Reloj Control Biométrico (Victoria Box), el cual envía un ticket de respaldo vía correo electrónico corporativo al trabajador para su respaldo.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establecen para estos efectos en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará falta grave y se sancionará conforme a la legislación vigente.

Toda salida fuera del lugar de trabajo dentro de la jornada debe ser previa y expresamente autorizada por la jefatura respectiva.

Las inasistencias deberán ser justificadas a su jefatura directa, si ellas se generan sobre un día se debe acompañar la licencia médica respectiva.

De la jornada de trabajo distribuida en turnos

Considerando la naturaleza de las funciones a cumplir por un gran número de trabajadores dependientes de SECURITAS y en especial respecto de los trabajadores que se desempeñan como guardias de seguridad. Se distinguirán los siguientes tipos de jornadas ordinarias de trabajo, las que se distribuirán en los turnos que se indican.

1. Turno de cinco días a la semana con dos días libre (Sistema 5x2).

Este sistema podrá desarrollarse en cualquiera de las siguientes alternativas:

- A) Laborales Continuos y Fijos Sábado y Domingo: En este turno la jornada semanal de 45 horas estará distribuida en cinco (5) días, de lunes a viernes y tendrá dos días no laborales, fijos y continuados, siendo éstos sábado y domingo. La jornada diaria será de ocho (8 o 8.5) horas, la que se verá interrumpida por un descanso diario de 30 minutos imputable a aquella para efectos de colación. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados más adelante.
- B) Días No Laborales Continuos: En este turno la jornada semanal de 45 horas se dividirá en cinco (5) días de trabajo y dos días no laborales que podrán ser dos días cualesquiera de la semana -no asignados- pero continuados, es decir, lunes y martes, o martes o miércoles, o miércoles y jueves, etc., de conformidad al sistema que más adelante se señala, debiendo en todo caso tener, a lo menos, dos días de descanso en domingo en cada mes. La jornada diaria será también de ocho (8) horas, incluyendo los 30 minutos de descanso para colación. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados más adelante.
- C) Días No Laborales Discontinuos: En este turno la jornada semanal de 45 horas se dividirá en cinco (5) días de trabajo y dos días no laborales que podrán ser dos días cualesquiera de la semana, no asignados y discontinuos, debiendo en todo caso tener, a lo menos, dos días de descanso en domingo en cada mes. La jornada diaria será de ocho (8) horas, la que será interrumpida por un descanso diario de 30 minutos de descanso para colación, imputable a la jornada. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados a continuación.

Los turnos a asignar para este Sistema se fijan de acuerdo al siguiente criterio.

Turno A: extendido desde las 7:00 a 15:00 horas;

Turno B: extendido desde las 15:00 hasta las 23:00 horas; y

Turno C: extendido desde las 23:00 horas del día "a", hasta las 07:00 horas del día "b", siendo "a" y "b" días inmediatamente corridos.

Esto se expresa desde el siguiente cuadro.

	TURNO	Hora de Ingreso	Hora de Salida
DIAS TRABAJADOS	A	07:00 hrs.	15:00 hrs.
	B	15:00 hrs.	23:00 hrs.
	C	23:00 hrs.	07:00 hrs.

Estos turnos podrán verificarse indistintamente cada día de trabajo, lo que quedará supeditado a la organización que haga el empleador en relación con las necesidades de la faena o establecimiento donde se realicen las funciones. De todas maneras, la asignación de cada turno semanal y los días de descanso respectivos le serán comunicados con, al menos, una semana de antelación a cada trabajador.

2. Turnos De Seis Días A La Semana.

En este caso, existirán las siguientes fórmulas de turno, las que serán asignadas en atención a los requerimientos de la faena respectiva y a los recursos y personal dependientes para determinado establecimiento.

2.1. Sistema de seis días a la semana con un día de descanso (Sistema 6x1).

A) Día No Laboral Domingo: En este turno la jornada de trabajo semanal de 45 horas se dividirá en seis días a la semana, de lunes a sábado. La jornada diaria será de siete horas y 30 minutos, jornada únicamente interrumpida por el descanso diario, dispuesto para efectos de la colación y que no es imputable a la jornada de trabajo. El horario de ingreso, para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los señalados más adelante.

B) Día No Laboral No Asignado: En este turno la jornada de trabajo semanal de 45 horas se dividirá en seis días laborales y un día no laboral que podrá ser cualquiera de lunes a domingo, debiendo en todo caso tener, a lo menos, dos domingos de descanso en el mes. La jornada diaria será de siete horas y 30 minutos, sin incluir descanso diario para hora de colación. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados más adelante.

	TURNO	Hora de Ingreso	Hora de Salida
DIAS TRABAJADOS	A	07:00 hrs.	15:00 hrs.
	B	15:00 hrs.	23:00 hrs.
	C	23:00 hrs.	07:00 hrs.

Al igual que el caso anterior, los turnos "A", "B", y "C" serán rotativos incluso dentro de la misma semana para cada trabajador, disponiéndose al efecto un sistema de notificación análogo al anterior que indique con precisión cuáles serán los días de trabajo y en qué forma serán distribuidos, asignando además el día libre que corresponda.

2.2. Sistema de seis días laborados y dos de descanso (Sistema 6x2).

Para este sistema, la jornada de trabajo se extenderá por 45 horas semanales par aun periodo de 6 días de trabajo, otorgándole a cada trabajador sometido a este tipo de turno de trabajo -a definir cada semana- dos días de descanso. Podrá optarse por los siguientes sub-sistema de adjudicación de turnos:

- A) Días No Laborales Continuados y Fijos al final de la jornada de trabajo: En este turno la jornada semanal de 45 horas estará distribuida en seis (6) días, teniendo dos días no laborales para descanso, fijos y continuados, los que se verificarán inmediatamente terminada la jornada laboral. En otras palabras, bajo este sistema los días 7° y 8° serán siempre de descanso. La jornada diaria será de siete horas y treinta minutos (7,5 hrs), la que se verá interrumpida por un descanso diario de 30 minutos no imputables a aquélla, para efectos de colación. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados más adelante.
- B) Días No Laborales Continuados: En este turno la jornada semanal de 45 horas se dividirá igualmente en seis (6) días de trabajo y dos días no laborales que podrán ser dos días cualesquiera de la semana -no asignados- pero continuados, es decir, lunes y martes, o martes o miércoles, o miércoles y jueves, etc., debiendo en todo caso tener, a lo menos, dos días de descanso en domingo en cada mes. La jornada diaria será de 7 horas y 30 minutos (7,5 hrs.), la que se verá interrumpida por un lapso de 30 minutos de descanso para colación, la que no será imputable a la jornada de trabajo. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados más adelante.
- C) Días No Laborales Discontinuados: En este turno la jornada semanal de 45 horas se dividirá en seis (6) días de trabajo y dos días no laborales que podrán ser dos días cualesquiera de la semana, no asignados y discontinuados, debiendo en todo caso tener, a lo menos, dos días de descanso en domingo en cada mes. La jornada diaria será de 7 horas y 30 minutos (7,5 hrs.), la que será interrumpida por un descanso diario de 30 minutos para colación, no imputables a la jornada de trabajo. El horario de ingreso para los trabajadores que se desempeñen en este turno podrá ser cualquiera de los indicados a continuación.

Para este caso, al igual que los sistemas anteriores, los turnos estarán comprendidos entre los siguientes tramos:

Turno A: Entre las 00:00 y las 08:00 hrs.

Turno B: Entre las 08:00 y las 16:00 hrs.

Turno C: Entre las 16:00 y 00:00 hrs.

La salvedad a los turnos anteriormente descritos redunda en que será asignada a un rotativo de 4 guardias de acuerdo a las directrices que el empleador defina para tales efectos.

Con todo, valga el siguiente Patrón de Turno como modelo de distribución para una jornada semanal completa

PATRON DE TURNO

6 X 2	8 HRS. EN TOTAL	ROTATIVO
--------------	------------------------	-----------------

TRABAJADOR N° 1

Día Trabajado	INGRESO	SALIDA
LUNES	08:00	16:00
MARTES	08:00	16:00
MIERCOLES	16:00	00:00
JUEVES	16:00	00:00
VIERNES	00:00	08:00
SABADO	00:00	08:00
DOMINGO	00:00	00:00
LUNES	00:00	00:00

TRABAJADOR N° 2

Día Trabajado	INGRESO	SALIDA
LUNES	00:00	08:00
MARTES	00:00	00:00
MIERCOLES	08:00	16:00
JUEVES	08:00	16:00
VIERNES	00:00	00:00
SABADO	16:00	00:00
DOMINGO	16:00	00:00
LUNES	16:00	00:00

TRABAJADOR N° 3

Día Trabajado	INGRESO	SALIDA
LUNES	00:00	00:00
MARTES	16:00	00:00
MIERCOLES	16:00	00:00
JUEVES	00:00	00:00
VIERNES	08:00	16:00
SABADO	16:00	00:00
DOMINGO	08:00	16:00
LUNES	08:00	16:00

TRABAJADOR N° 4

Día Trabajado	INGRESO	SALIDA
LUNES	16:00	00:00
MARTES	00:00	08:00
MIERCOLES	00:00	00:00
JUEVES	00:00	08:00
VIERNES	08:00	16:00
SABADO	00:00	00:00
DOMINGO	00:00	08:00
LUNES	00:00	08:00

Este sistema de turnos será aplicado toda vez que no exista por parte de SECURITAS la implementación de los sistemas de turnos escogidos de acuerdo a los propuestos por la Dirección del Trabajo. Respecto de la implementación de jornadas que no contemplen el otorgamiento de días domingos, se aplicara lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1185 de 2006 (Acuerdo Marco), que de implementarse, dejará sin efecto los turnos antes descritos, cumpliéndose con las formalidades de rigor, regímenes de turno que constarán con la debida autorización y serán comunicados en tiempo y forma a todos los trabajadores. En este caso, se aplicará lo dispuesto en la citada resolución, la que establece las siguientes alternativas de ciclos de trabajo:

- a) Un ciclo de 4 días de trabajo continuos, seguidos de 4 días continuos de descanso, con una jornada diaria máxima de 12 horas de permanencia en la faena (4x4x12) con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1 hora imputable a la jornada. El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 42 horas.
- b) Un ciclo de 6 días de trabajo continuos, seguidos de 2 días de descanso, con una jornada diaria máxima de 8 horas , con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1/2 hora no imputable a la jornada (6x2x8). El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 42 horas, el sistema contempla el otorgamiento de 6 días de descanso anual adicionales a los días de descanso legales o convencionales
- c) Un ciclo de 6 días de trabajo continuos, seguidos de 1 días de descanso, con una jornada diaria máxima de 7,5 horas , con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1/2 hora no imputable a la jornada (6x1x7,5). El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 45 horas, el sistema contempla el otorgamiento de 19 días corridos de descanso anual adicionales a los días de descanso legales o convencionales
- d) Un ciclo de 5 días de trabajo continuos, seguidos de 2 días de descanso, con una jornada diaria máxima de 9 horas , con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1/2 hora no imputable a la jornada (5x2x9). El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 45 horas, el sistema contempla el otorgamiento de 19 días corridos de descanso anual adicionales a los días de descanso legales o convencionales
- e) Un ciclo de 6 días de trabajo continuos, seguidos de 6 días continuos de descanso, con una jornada diaria máxima de 12 horas de permanencia en la faena (6x6x12) con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1 hora imputable a la jornada. El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 42 horas.
- f) Un ciclo de 7 días de trabajo continuos, seguidos de 7 días continuos de descanso, con una jornada diaria máxima de 12 horas de permanencia en la faena (7x7x12) con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1 hora imputable a la jornada. El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 42 horas.
- g) Un ciclo de 5 días de trabajo continuos, seguidos de 5 días continuos de descanso, con una jornada diaria máxima de 12 horas de permanencia en la faena (5x5x12) con un tiempo destinado a la colación de a lo menos 1 hora imputable a la jornada. El sistema descrito contempla una jornada promedio semanal de 42 horas.

La hora de ingreso y salida de los trabajadores afectos al sistema de turnos será igualmente controlada por sistema computarizado o de reloj control, o bien, con libro de asistencia en el caso que no existan los métodos anteriores, registrando el cumplimiento de las asignaciones que se les haga semanalmente respecto del sistema a asignarles.

Se hace presente que el Empleador tendrá la facultad de solicitar al Trabajador que preste servicios en una cualquiera de los distintas alternativas de turnos y por lo tanto dada la naturaleza de los servicios que presta el Trabajador, podrá ser redestinado a diferentes instalaciones, de los distintos clientes a los cuales la Empresa preste o pueda prestar servicios en el futuro, pudiendo en consecuencia modificarse los turnos que le sean asignados.

La circunstancia derivadas que un Trabajador permanezca asignado a una instalación con un determinado sistema de turnos, no implica que en virtud de ello el Empleador renuncie pueda ejercer las facultades que dispone el artículo 12 del Código del Trabajo y en consecuencia el Trabajador pueda ser reasignado de conformidad con lo indicado en la cláusula precedente.

No estarán sujetos a limitación de horario de jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en los siguientes

cargos: Gerentes; Directores; Supervisores, Jefes de Área; Jefes de Turnos, Prevencionistas y los que ejerzan sus funciones fuera del establecimiento, quienes según requerimiento de la empresa tendrán la obligación de entregar la gestión realizada durante el día a la persona y horario que designe el empleador.

Artículo 23°

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 24°:

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

Artículo 25°:

Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá dejarse constancia en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

Artículo 26°

2.- JORNADA EXTRAORDINARIA

Son horas extraordinarias aquellas que excedan del máximo legal o del máximo contractual, en su caso. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal del 50% sobre el valor del sueldo convenido para la hora ordinaria de trabajo, en los respectivos periodos de pago. Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos por día.

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

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito sea en el Contrato de Trabajo o en un acto posterior. A falta de pacto escrito se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso sobre la jornada pactada, con conocimiento del Empleador.

Artículo 27°

Atendido el giro de la Empresa y sin perjuicio de los casos especiales, los Trabajadores estarán exceptuados del descanso en días domingo y otros festivos.

TITULO V DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28°

Las remuneraciones de los Trabajadores se establecerán en los respectivos Contratos individuales o colectivos, en conformidad a las normas previstas en el Capítulo V del Título 1 del Libro 1 del Código del Trabajo. Para los efectos de la legislación laboral y previsional se entiende por remuneración las contra prestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluadas en dinero que debe percibir el Trabajador del Empleador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituye remuneración la indemnización por años de servicios y las demás prestaciones establecidas en el inciso final del Artículo 40 del Código.

El pago de las remuneraciones se efectuará en el último día hábil de cada mes en las oficinas del establecimiento y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días u horas de pago.

En los Contratos que tengan una duración de 30 días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el Trabajador todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido. Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al periodo inicial del Contrato, excedan de sesenta días.

Artículo 29°

El Empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el Empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del Trabajador. Sólo con acuerdo del Empleador y del Trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquiera naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del Trabajador.

El Empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de equipos, entregas de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento Interno.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se podrán practicar del monto de las remuneraciones de cada trabajador los siguientes descuentos:

- a).- Impuestos que las graven;
- b).- Las cotizaciones de seguridad social (imposiciones previsionales);
- c).- Las cuotas de dividendos hipotecarios, ahorro voluntario o leasing siempre que el trabajador lo haya autorizado previamente por escrito;
- d).- Las obligaciones con Cajas de Previsión o con Organismos Públicos;
- e).- Las obligaciones con Cooperativas o Economatos siempre que el trabajador lo haya autorizado previamente por escrito;
- g).- Los descuentos ordenados por resolución judicial (pensiones alimenticias, retenciones judiciales, etc.)
- h).- Los anticipos de sueldo o préstamos otorgados por el empleador al trabajador;
- i).- Las multas autorizadas en este Reglamento Interno
- j).- Los créditos sociales o préstamos solicitados por el trabajador a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, sea que este figure como deudor principal o como aval del crédito.
- k) Descuentos autorizados por el trabajador por convenios suscritos a través del Departamento de Servicios al Personal (Bienestar).
- l) Pagos efectuados por error al trabajador
- m).- Todos los descuentos que el trabajador autorice, hasta el equivalente del 15% de su remuneración.

Artículo 29 A Tipos de Remuneración

Se entiende por sueldo, el estipendio fijo en dinero, pagado por periodos iguales, determinado en el contrato y que recibirá el trabajador como retribución a la prestación a sus servicios.

Se entiende por gratificación aquella parte de las utilidades con que la empresa beneficia la remuneración del trabajador.

Se entenderá por asignación el estipendio en dinero que se pague a aquellas personas que sean destinadas a trabajar en lugares que, por sus especiales características, (altura, distancia, aislamiento, sistema de turnos más restrictivos, responsabilidad sobre valores, etc.) hacen más esforzado o riesgoso el desarrollo de las labores. Las asignaciones se pagarán sólo mientras el trabajador se desempeñe en el cargo o lugar que originó su pago, suprimiéndose o eliminándose esta prestación al retornar el trabajador a su lugar de origen o a otro puesto o cargo que no revista las características que hacen procedente la asignación.

La destinación a un lugar que de derecho al pago de algún tipo de asignación, así como la terminación de esta destinación, será decisión exclusiva de la empresa, no constituyendo ella un derecho adquirido para el trabajador.

Se entenderá por bono el estipendio en dinero que se pague al trabajador por el cumplimiento estricto de determinadas normas, metas, estándares o presupuestos, tales como normas sobre puntualidad, asistencia, cumplimiento de turnos y otras condicionantes de análoga naturaleza.-

Estos bonos se devengarán en el caso que el trabajador cumpla copulativamente las condiciones que se pacten para ellos, tales como:

- a) No registrar más de dos atrasos en el mes
- b) No haber tenido inasistencias que no hubieran sido legal y fehacientemente justificadas.
- c) Haber cumplido estrictamente con los turnos de trabajo establecidos por la dirección de la empresa.

Se entenderá por bono extraordinario el estipendio en dinero que se pague al trabajador, ya sea en forma mensual, trimestral o anual, por el cumplimiento íntegro de normas operativas, administrativas, de presupuesto de gastos, ventas, rentabilidad u otros de análoga naturaleza o una combinación de todos o algunos de ellos, según si el estipendio se devenga o pierde íntegra o proporcionalmente.

Se entenderá por Bono de Instalación aquel estipendio que percibe el trabajador por estar asociada la prestación de sus servicios a un determinado contrato, cliente, servicio, instalación o establecimiento determinado. De verificarse alguna modificación, traslado o cambio del lugar, cliente o instalación asignada, este concepto podrá suprimirse o quedar sujeto, en cuanto a su monto, a la nueva Instalación a la que sea asignado el trabajador respectivo.

Las asignaciones y bonos de todo tipo, se otorgarán y mantendrán sólo en tanto el trabajador desempeñe sus labores en el cargo, establecimiento, área o lugar para los cuales se han establecido, no pudiendo considerarse en caso alguno como un derecho adquirido para los trabajadores que eventualmente, en determinados períodos o circunstancias, hayan gozado de ellos

Artículo 29 B Del pago de las Remuneraciones

- Los sueldos, gratificaciones, primas, bonos, asignaciones, etc., que se pactaren, así como los tratos extraordinarios, se pagarán el último día hábil del mes, al expirar la jornada de trabajo, en la faena donde se desempeñe cada trabajador o en las oficinas de la empresa correspondientes al lugar de trabajo del funcionario, en dinero efectivo, por medio vale vista bancario, cheque o depósito de la suma correspondiente en la cuenta vista o bancaria del trabajador, obligándose este último a firmar la liquidación de remuneraciones respectiva.

- A partir del primer mes de permanencia en la empresa, el trabajador podrá pedir un anticipo de remuneraciones, pagadero el día 15 de cada mes o el día hábil anterior si éste recayere en día sábado, domingo o festivo, siempre y cuando además se cumplan a su respecto las siguientes condicionantes:

- a) No registrar 2 o más inasistencias en el período que comprende la segunda quincena del mes anterior al que se paga y la primera semana del mes al que se cargará el anticipo
- b) No registrar un sobregiro superior a \$9.999 en la liquidación de remuneraciones del mes anterior al pago.
- c) No registrar licencia médica de 7 días o más en el período que comprende la segunda quincena del mes anterior al que se paga y la primera semana del mes al que se cargará el anticipo

Este anticipo no podrá exceder del 40% del sueldo que debe percibir el trabajador en el respectivo mes calendario.

TITULO VI DEL FERIADO LEGAL

Artículo 30°

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Todo Trabajador con diez años de trabajo para uno o más Empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a Empleadores anteriores. Si el Trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la Empresa por cualquiera circunstancia, el Empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habria correspondido. El Trabajador cuyo Contrato termine antes de completar un año de servicios que de derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

El feriado no podrá exceder de 35 días corridos, incluidos los días inhábiles. Para este efecto el sábado será considerado siempre como inhábil.

El feriado será remunerado con el sueldo, en el caso de los Trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

Si el trabajador cumple sus labores en una faena con sistema de turnos rotatorios, su reingreso posterior al feriado anual, deberá ajustarse a la programación pre-establecida con anterioridad a su salida con feriado anual. En el caso de los Trabajadores con remuneraciones variables la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneración variable, los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al Contrato de Trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes. En el caso de reajuste legal, convencional o voluntario, producido durante el feriado, la remuneración del Trabajador se incrementará con este reajuste, a partir de la fecha de su vigencia.

El feriado de quince días hábiles no es compensable en dinero, sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes de éste artículo.

En consecuencia, es negociable, individual o colectivamente el exceso de feriado sobre los 15 días hábiles básicos, sea por efecto de la aplicación del feriado progresivo o de situaciones transitorias previstas en la ley, que afecten a los Trabajadores. La negociación deberá ajustarse, en todo caso, a las normas mínimas previstas por la ley.

TITULO VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 31°

Por licencia se entiende el periodo en que, por razones autorizadas por la Ley, el Trabajador está facultado para abstenerse de prestar servicio sin que por ello deje de pertenecer a la Empresa.

Estas licencias son:

- a) Por servicio Militar;
- b) Por enfermedad;
- c) Por Maternidad;
- d) Por accidente del trabajo
- e) Por enfermedad profesional ; y
- f) En general, por las demás causas reconocidas por la Ley.

En todas estas licencias, la Empresa y los Trabajadores se sujetarán estrictamente a las disposiciones legales. Además, el Trabajador tendrá derecho, en el caso del fallecimiento del cónyuge y del nacimiento o muerte de un hijo, a los permisos que haya convenido individual o colectivamente con la Empresa. Estos no podrán ser inferiores a los que la Ley establece para éstos efectos.

TITULO VIII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 32°

Los derechos a descanso prenatal y descanso postnatal son, junto al nuevo postnatal parental, parte de las normas de protección a la maternidad, contenidas en el Título II del Libro II del Código del Trabajo, entre sus artículos 194 y 208.

Estas normas se justifican por el deber del Estado de proteger la vida e integridad del que está por nacer, del recién nacido y del niño. Para proteger al que está por nacer, la ley establece una serie de garantías a favor de la mujer embarazada, una de las cuales es el derecho-obligación a tener descanso prenatal. Por otro lado, para proteger al recién nacido, dentro de otras cosas, establece un derecho-obligación a gozar de un descanso postnatal.

La Ley N° 20.545 de 17 de octubre de 2011 introdujo una importante modificación en esta materia, que permite a la madre trabajadora gozar de un postnatal de seis meses, según se explicará a continuación.

a) Duración del descanso prenatal

La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo. La protección legal es concordante con la complejidad natural del último periodo de embarazo, en donde es aconsejable que la mujer deje de trabajar y realice actividades mucho más livianas que de costumbre.

Es posible que una vez tomado el descanso prenatal y cumplidas las seis semanas, el parto se produzca más allá de este tiempo. La ley, puesta en este caso, considera que el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto.

b) Descanso prenatal suplementario

En caso de producirse una enfermedad derivada del embarazo, la ley concede a la mujer un descanso prenatal suplementario; su duración es la determinada en el respectivo certificado médico que la trabajadora deberá presentar a su empleador.

La protección en este caso se produce por la vía de garantizar que el embarazo se desarrolle de la mejor manera posible, incluso antes del descanso prenatal ordinario.

a) Descanso postnatal

La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto. La justificación de este descanso se encuentra desde luego en la necesidad de que la mujer se recupere del parto, pero también para que pueda compartir a tiempo completo con su hijo recién nacido, durante sus tres primeros meses de vida, período de extrema importancia en la relación afectiva con el recién nacido, y también en su amamantamiento. El legislador le concede asimismo un permiso al padre, quien goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. Este derecho también se concede en caso de adopción de un niño .

b) Partos prematuros o múltiples

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésima tercera semana de gestación, o si el niño pesare menos de 1.500 gramos al nacer, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

Duración del permiso postnatal parental

Esta es la gran novedad introducida por la Ley N° 20.545. Después del descanso postnatal, las madres trabajadoras tienen derecho a un postnatal parental de otras doce semanas.

Después del descanso postnatal la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada. En este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido de no reintegrarse 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 hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su postnatal parental de doce semanas.

b) Permiso postnatal parental a favor del padre

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 ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso.

Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 33°

Para hacer uso del descanso de maternidad, la Trabajadora deberá presentar al Empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener el descanso maternal.

Artículo 34°

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave circunstancia que deberá ser acreditada con licencia médica otorgada en la forma y condiciones que la ley establezca.

Artículo 35°

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no excederán de una hora al día, las que se considerarán como efectivamente trabajadas para efectos de la remuneración. El ejercicio de este derecho se hará en conformidad a cualquiera de las alternativas que las partes acuerden, con sujeción a la ley.

Artículo 36°

Asimismo, y de acuerdo con las normas vigentes, se reconoce el derecho a gozar del beneficio de sala cuna respecto de las madres que laboren en establecimientos que ocupan 20 o más trabajadoras.

El beneficio de Sala Cuna deberá concederse directamente por el empleador en salas anexas destinadas al efecto, o mediante el pago directo a la Sala Cuna a que sean llevados los hijos menores de dos años.

Artículo 37°

Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

TITULO IX DEL DERECHO A POST NATAL MASCULINO POR NACIMIENTO DE HIJO O ADOPCION (Ley 20.047)

Artículo 38°

Los trabajadores tendrán derecho a "post natal masculino", el que se define de la siguiente manera:

Padre Biológico: Tiene derecho a un permiso pagado, de costo de la empresa, de cinco días en caso de nacimiento de uno o varios hijos..

Padre Adoptivo: Tiene derecho a un permiso pagado de cinco días de conformidad a la ley.

Artículo 39°

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, caso en que será de días corridos o bien, distribuirlo dentro del primer mes contado desde la fecha del nacimiento del hijo. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 40°

Este derecho es IRRENUNCIABLE, debiendo la Empresa otorgar el permiso en los plazos establecidos. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos que corresponden a los padres trabajadores en el caso de fallecimiento de un hijo, los cuales son también irrenunciables y para ejercerlo se estará al siguiente procedimiento:

- a.- El padre deberá acreditar su parentesco mediante certificado de nacimiento original o copia autorizada de la sentencia definitiva de adopción debidamente autorizada por el tribunal otorgante.-
- b.- Deberá ser solicitado por escrito acompañando copia del o los documentos antes señalados con al menos 48 horas de anticipación.-
- c.- Iniciado el permiso solicitado no podrá requerirse su revocación para reiniciarlo en una época posterior.-

TITULO X PERMISOS

Artículo 40 BIS: La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

Por Nacimiento de un hijo: 5 días de permiso pagado, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código del trabajo.

- a) Por fallecimiento de Padre o Madre: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- b) Por fallecimiento de un hijo: 7 días corridos de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- c) Por fallecimiento por un hijo en gestación: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- d) Por fallecimiento de la/el conyugue: 7 días corridos de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- e) Permiso para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata.

Con fecha 20 de Septiembre de 2014, se publicó la Ley 20.769 de fecha 9 de septiembre de 2014, que otorga permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, cuya vigencia es a contar de la fecha de su publicación, esto es, a contar del 20 de Septiembre de 2014, norma que introduce las siguientes modificaciones al Código del Trabajo:

"Artículo 66 bis.- Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

F) Permiso por Matrimonio (LEY NÚM. 20.764)

"Artículo 207 bis del código del trabajo, indica que: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

TITULO XI RECLAMOS, PETICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Artículo 41°

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al Jefe Directo, correspondiente al Dpto. o Gerencia respectiva.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se transmitirán por intermedio del Delegado de Personal, si lo hubiere o de un Director del Sindicato de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde un año en la empresa, a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

I- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACOSO SEXUAL

CONCEPTO LEY 20.025.

Se entiende 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.

PROCEDIMIENTO.

Según las modificaciones introducidas por la ley 20.005, sobre acoso sexual, se incorporan al presente reglamento las siguientes disposiciones:

PRIMERO: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) Insinuaciones de carácter sexual.
- b) Ofrecimientos de incentivos o beneficios a cambio de favores sexuales.
- c) Amedrentamiento por no acceder a las insinuaciones sexuales.

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley y este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente. En el caso que el denunciante preste servicios en las Oficinas Centrales. Si presta servicios en una sucursal, local o Instalación asignada, deberá formular la denuncia ante el respectivo Gerente de la Empresa Mandante y/o Administrador. En ambos casos la Ley otorga también la facultad de hacer la denuncia directamente, o a la Inspección del Trabajo competente.

Se entiende por gerencia y/o administración superior de la empresa, al Jefe de Departamento, al Jefe de Sección o al Subgerente o al Gerente del área respectiva en que el afectado y/o el denunciante prestan servicios. De existir todos estos cargos y no estar alguno de ellos implicados como denunciado, el denunciante deberá siempre preferir a la jefatura o gerencia de inferior grado jerárquico, pero inmediatamente superior a la del denunciado.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. Si la designación no recayere en un abogado, la persona designada deberá solicitar siempre colaboración al departamento legal de la empresa.

La superioridad de la empresa derivará 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, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

La denuncia debe realizarse por escrito dirigida a quien corresponda, conforme al presente procedimiento, y deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; 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. Recibida la denuncia, el investigador 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, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Se establece como plazo para acompañar los medios probatorios el término de cinco días contados desde que el investigador notifique a ambas partes de el inicio de la recepción de los medios de prueba.-

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a quien corresponda, según la dependencia jerárquica de los involucrados, 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, o la predestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

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, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: 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 este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual. Podrá también sancionarse con alguna medida de la tomadas como resguardo o precautoria.

En lo demás el investigador, al notificar a las partes, comunicará la forma y plazos para escucharlos y rendir la prueba. Las partes, especialmente el acusado de acoso, podrán siempre adjuntar a la investigación nuevos antecedentes, desde que lleguen a su conocimiento, incluso pudiendo exigir se emita un nuevo informe, si ya se hubiere emitido. Este derecho cesará transcurridos 30 días desde iniciada la investigación.

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 la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar treinta días iniciada la investigación (días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

Se deja especial constancia que los plazos de días, son de días corridos. Si alguno de ellos venciere en sábado o en día legalmente inhábil, se prorrogará al hábil siguiente. Con todo, no se procederá prorroga para el vencimiento del plazo máximo de investigación, es decir, de 30 días.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida 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 investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día 15 de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días. 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.

Contra la sanción que disponga la empresa, que no sea caducidad del contrato ni multa, sólo procederá un recurso de revisión que deberá conocer, sin forma de Inicio, el departamento legal de la empresa. El abogado que quede a cargo de la revisión podrá solicitar antecedentes complementarios, sólo si al momento de requerirse su intervención no han transcurrido los 30 días máximos que debe durar la investigación. Si ya hubieren expirado, deberá pronunciarse sólo con las alegaciones del recurrente y de la otra parte si las hubiere. Este recurso deberá deducirse por escrito y, recibido, el investigador debe remitirlo de inmediato al Departamento legal, junto con toda la investigación.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

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 el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo."

II.- IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

CONCEPTO LEY 20.348

Procedimiento de Reclamación del Principio de Igualdad de Remuneraciones entre Hombres Y Mujeres

La EMPRESA garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido e el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:

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

Las remuneraciones del personal de la EMPRESA se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales han sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la EMPRESA EL pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican una diferencias sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (ra), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que de trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.
Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
 - Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;
 - Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la empresa, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
4. Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización, de los cual se dejara expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
5. Diferencias en la productividad de los trabajadores.

Todo trabajador (a) de la EMPRESA que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la GERENCIA DE LA EMPRESA, indicando en esta denuncia a los menos los siguientes antecedentes:

1. nombre completo y cédula de identidad.
2. cargo y sede o campus en la que se desempeña.
3. una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
4. Señalar con que funcionario está realizando la comparación.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la persona designado por la EMPRESA, en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

El funcionario designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entregar sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregara la respuesta de la universidad.

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejaran constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara a la dirección superior junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

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

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del afectado (a).
3. Cargo que ocupa.
4. Fecha de ingreso y antigüedad.
5. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
8. Nombre, cargo y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a).

En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

(PARA EMPRESAS DE 200 O MÁS TRABAJADORES)

Se incluye el Anexo 1 en el que se especifica cargos o funciones de los trabajadores de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el Anexo 1, se actualizará cuando se modifique sustancialmente, estas modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia del mismo a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

III.- PROCEDIMIENTO DE TUTELA LABORAL

El procedimiento de Tutela Laboral, se aplicará respecto de las cuestiones suscitadas en la relación laboral por aplicación de las normas laborales, que afecten los derechos fundamentales de los trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral, 4°, 5°, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6°, inciso primero, 12°, inciso primero, y 16°, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador. También se aplicará este procedimiento para conocer de los actos discriminatorios a que se refiere el artículo 2° del Código del Trabajo, con excepción de los contemplados en su inciso sexto.

Se entenderá que los derechos y garantías a que se refieren los incisos anteriores resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial. En igual sentido se entenderán las represalias ejercidas en contra de trabajadores, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

Interpuesta la acción de protección a que se refiere el artículo 20 de la Constitución Política, en los casos que proceda, no se podrá efectuar una denuncia de conformidad a las normas de este Párrafo, que se refiera a los mismos hechos.

Cualquier trabajador u organización sindical que, invocando un derecho o interés legítimo, considere lesionados derechos fundamentales en el ámbito de las relaciones jurídicas cuyo conocimiento corresponde a la jurisdicción laboral, podrá requerir su tutela por la vía de este procedimiento.

Cuando el trabajador afectado por una lesión de derechos fundamentales haya incoado una acción conforme a las normas de este Párrafo, la organización sindical a la cual se encuentre afiliado, directamente o por intermedio de su organización de grado superior, podrá hacerse parte en el juicio como tercero coadyuvante. Sin perjuicio de lo anterior, la organización sindical a la cual se encuentre afiliado el trabajador cuyos derechos fundamentales han sido vulnerados, podrá interponer denuncia, y actuará en tal caso como parte principal. La Inspección del Trabajo, a requerimiento del tribunal, deberá emitir un informe acerca de los hechos denunciados. Podrá, asimismo, hacerse parte en el proceso.

Si actuando dentro del ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de sus facultades fiscalizadoras, la Inspección del Trabajo toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá denunciar los hechos al tribunal competente y acompañar a dicha denuncia el informe de fiscalización correspondiente. Esta denuncia servirá de suficiente requerimiento para dar inicio a la tramitación de un proceso conforme a las normas de este Párrafo. La Inspección del Trabajo podrá hacerse parte en el juicio que por esta causa se entable. No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la Inspección del Trabajo deberá llevar a cabo, en forma previa a la denuncia, una mediación entre las partes a fin de agotar las posibilidades de corrección de las infracciones constatadas.

La denuncia a que se refieren los incisos anteriores deberá interponerse dentro de sesenta días contados desde que se produzca la vulneración de derechos fundamentales alegada. Este plazo se suspenderá en la forma a que se refiere el artículo 168.

Este procedimiento queda limitado a la tutela de derechos fundamentales a que se refiere el artículo 485 del Código del Trabajo.

No cabe, en consecuencia, su acumulación con acciones de otra naturaleza o con idéntica pretensión basada en fundamentos diversos.

La tramitación de estos procesos gozará de preferencia respecto de todas las demás causas que se tramiten ante el mismo tribunal.

Con igual preferencia se resolverán los recursos que se interpongan.

Si la vulneración de derechos fundamentales a que se refieren los incisos primero y segundo del artículo 485 del Código del Trabajo, se hubiere producido con ocasión del despido, la legitimación activa para recabar su tutela, por la vía del procedimiento regulado en este Párrafo, corresponderá exclusivamente al trabajador afectado.

La denuncia deberá interponerse dentro del plazo de sesenta días contado desde la separación, el que se suspenderá en la forma a que se refiere el inciso final del artículo 168 del código del Trabajo.

En caso de acogerse la denuncia el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 y la establecida en el artículo 163, con el correspondiente recargo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 168, todos del Código del trabajo, y, adicionalmente, a una indemnización que fijará el juez de la causa, la que no podrá ser inferior a seis meses ni superior a once meses de la última remuneración mensual. Con todo, cuando el juez declare que el despido es discriminatorio por haber infringido lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 2° del Código del Trabajo, y además ello sea calificado como grave, mediante resolución fundada, el trabajador podrá optar entre la reincorporación o las indemnizaciones a que se refiere el inciso anterior.

En caso de optar por la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ésta será fijada incidentalmente por el tribunal que conozca de la causa.

El juez de la causa, en estos procesos, podrá requerir el informe de fiscalización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 486 del Código del Trabajo.

Si de los mismos hechos emanaren dos o más acciones de naturaleza laboral, y una de ellas fuese la de tutela laboral de que trata este Párrafo, dichas acciones deberán ser ejercidas conjuntamente en un mismo juicio, salvo si se tratare de la acción por despido injustificado, indebido o improcedente, la que deberá interponerse subsidiariamente. El no ejercicio de alguna de estas acciones en la forma señalada importará su renuncia.

La denuncia deberá contener, además de los requisitos generales que establece el artículo 446 del Código del Trabajo, la enunciación clara y precisa de los hechos constitutivos de la vulneración alegada acompañándose todos los antecedentes en los que se fundamente.

En el caso que no los contenga, se concederá un plazo fatal de cinco días para su incorporación.

Admitida la denuncia a tramitación, su substanciación se regirá por el procedimiento de aplicación general contenido en el Párrafo 3° Libro V. Título I Capítulo II del Código del Trabajo.

El juez, de oficio o a petición de parte, dispondrá, en la primera resolución que dicte, la suspensión de los efectos del acto impugnado, cuando aparezca de los antecedentes acompañados al proceso que se trata de lesiones de especial gravedad o cuando la vulneración denunciada pueda causar efectos irreversibles, ello, bajo apercibimiento de multa de cincuenta a cien unidades tributarias mensuales, la que podrá repetirse hasta obtener el debido cumplimiento de la medida decretada. Deberá también hacerlo en cualquier tiempo, desde que cuente con dichos antecedentes.

Contra estas resoluciones no procederá recurso alguno.

Cuando de los antecedentes aportados por la parte denunciante resulten indicios suficientes de que se ha producido la vulneración de derechos fundamentales, corresponderá al denunciado explicar los fundamentos de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad.

Con el mérito del informe de fiscalización, cuando corresponda, de lo expuesto por las partes y de las demás pruebas acompañadas al proceso, el juez dictará sentencia en la misma audiencia o dentro de décimo día. Se aplicará en estos casos, lo dispuesto en el artículo 457.

La sentencia deberá contener, en su parte resolutive:

1. La declaración de existencia o no de la lesión de derechos fundamentales denunciada;
 2. En caso afirmativo, deberá ordenar, de persistir el comportamiento antijurídico a la fecha de dictación del fallo, su cese inmediato, bajo el apercibimiento señalado en el inciso primero del artículo 492 del Código del Trabajo;
 3. La indicación concreta de las medidas a que se encuentra obligado el infractor dirigidas a obtener la reparación de las consecuencias derivadas de la vulneración de derechos fundamentales, bajo el apercibimiento señalado en el inciso primero del artículo 492 del Código del Trabajo, incluidas las indemnizaciones que procedan, y
 4. La aplicación de las multas a que hubiere lugar, de conformidad a las normas de este Código. En cualquier caso, el juez deberá velar para que la situación se retrotraiga al estado inmediatamente anterior a producirse la vulneración denunciada y se abstendrá de autorizar cualquier tipo de acuerdo que mantenga indemne la conducta lesiva de derechos fundamentales.
- Copia de esta sentencia deberá remitirse a la Dirección del Trabajo para su registro.

IV ACOSO LABORAL/MOBBING

El acoso laboral, hostigamiento o persecución laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

El acoso laboral es "todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza a o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

La empresa garantiza a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomara todas las medidas necesarias en conjunto con el comité paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones

acordes con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

Sobre la discriminación

El art. 2º del código del trabajo, señala que son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. La violencia ejercida en el trabajo; en forma continua y permanente; por un tiempo prolongado; con efectos nocivos para la salud física y psíquica de la víctima y; en ambos casos, tiene consecuencias de carácter laboral relacionadas con la estabilidad, haciendo incompatible la relación en el interior del trabajo o ambiente laboral, con la dignidad de la persona del trabajador.

Para que se configure una situación de mobbing o acoso laboral, deben cumplirse al menos tres situaciones:

1. Debe tratarse de situaciones sistemáticas y continuas en el tiempo
2. Los efectos deben ser claros y evidentes a nivel físico y psicológico
3. Debe haber diferencias de poder formal o informal entre agresores y el o los agredidos.

Ahora bien, si se estima que el empleador incurre en alguna conducta que no corresponda y que resulte persecutoria o de hostigamiento hacia un trabajador, este deberá informar de tal situación a su jefe directo o a la unidad de recursos humanos, quienes deberán investigar y dar solución, podrá interponer una denuncia dentro del plazo de 60 días hábiles, ampliable a un máximo de 90 días hábiles contados desde que se han producido los hechos, siempre y cuando se hubiere interpuesto reclamo previo ante la inspección del trabajo.

V LEY 20.609 (LEY ZAMUDIO)

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Definición de discriminación: Para su aplicación, la ley establece una definición de discriminación arbitraria, en el artículo 2º: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes"

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO XII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 43º

Es obligación de los trabajadores de la empresa cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de éste Reglamento Interno determina, así como las medidas que el Organismo Administrador determine, el departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y seguridad, que a continuación se señalan:

1. Realizar, personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador en forma eficiente y satisfactoria manteniendo orden y disciplina en su labor. En general no se admitirán personas poco pulcras o desordenadas en su presentación personal y además queda estrictamente prohibido el uso del bigote y/o barba al personal dependiente del Departamento de Operaciones (Supervisores, Jefes de Grupo, Guardias, etc.)
2. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Empresa.

3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Empresa.
4. Respetar la Empresa y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se consideran infracciones a este deber el transmitir o traspasar a otras empresas del rubro, informaciones de carácter privado de la Empresa en que trabaja.
5. Abstenerse de realizar competencia con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan. Asimismo, le está expresamente prohibido al Trabajador prestar servicios del objeto social de la Empresa en forma particular y paralela a un Cliente de ésta.
6. Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones o reclamos o, para hacer sugerencias que estime viable, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la Empresa empleadora.
7. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente.
8. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios, etc.
9. Cumplir fielmente con las obligaciones que les impongan las normas laborales, Convenios colectivos, Contratos de trabajo, disposiciones del presente Reglamento, Decreto Supremo 93 de 1985 del Ministerio de Defensa Nacional y Decreto Ley 3.607 de 1981 del Ministerio del Interior.
10. Registrar debidamente en el Libro de Asistencia o Reloj Control su asistencia a las horas precisas de entrada y salida. Sin enmendaduras ni borrones.
11. Los trabajadores que lleguen tarde deberán presentarse a su jefe directo, donde solicitarán el libro o su tarjeta de reloj control y explicarán los motivos del atraso con el compromiso de evitarlo en el futuro.
12. Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador registre o timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes;
13. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que deban interactuar con motivo del desarrollo de sus funciones.
14. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la empresa como de los bienes de los clientes o Mandantes,
15. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo;
16. Denunciar las irregularidades que adviertan en las instalaciones y los reclamos que se les formulen;
17. Los jefes están obligados a prestar buena atención a las peticiones o indicaciones que con ocasión del trabajo le formulen los subalternos. Deberán también transmitir a sus superiores las representaciones que hagan los trabajadores y que se relacionen directamente con el trabajo;
18. Deberán aprovechar eficientemente la jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar de trabajo sin la autorización del jefe respectivo.
19. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
20. Observar una conducta privada correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
21. Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos su cambio de domicilio, y otras circunstancias personales que afecten a la relación laboral, en el plazo máximo de 48 horas.-
22. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
23. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
24. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
25. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la empresa.
26. El trabajador estará obligado a someterse a las normas de revisión de la Empresa que permita la Ley y/o se establezcan en el presente instrumento.-
27. La Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero bajo su responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o extravío, los Elementos de Protección personal del caso.
28. Los guantes, máscaras, zapatos, botas u otros elementos de protección personal, son de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
29. El trabajador deberá usar el Equipo de Protección Personal que le proporcione la Empresa conforme las instrucciones y/o indicaciones impartidas al efecto. Será obligación del trabajador dar cuenta a su Jefe inmediato cuando no sepa o pueda usar el equipo o elemento de Protección.

30. Los Elementos de Protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos Elementos de Protección, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder.
31. Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe Inmediato si su equipo de Protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
32. Todo trabajador deberá conservar y guardar sus elementos de protección personal que reciba y deberá demostrarlo cada vez que se solicite.
33. Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control oportuno y correcto de los Elementos de Protección Personal y del cumplimiento de las normas de éste Reglamento.
34. Las implementos de trabajo y equipos del tipo que sean, por ninguna circunstancia podrán usarse sin sus elementos de seguridad.
35. Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni afirmarse en superficies resbaladizas, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
36. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de mantención y uso de los implementos, equipos y sistemas de instalaciones en general, especialmente aquellas destinadas a seguridad e higiene. Deberán, así mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones a cualquier persona que transite a su alrededor.
37. A los trabajadores que la Empresa, por sus actividades, no les debe proporcionar Zapatos de Seguridad, deberán usar en la Empresa un zapato acorde a su presentación personal, en caso de las Damas, usar un zapato taco medio o bajo cerrado, con suela antideslizante y en caso de los Varones, un zapato cerrado con suela antideslizante.
38. Todo trabajador que sufra un Accidente de Trabajo en el trayecto directo o en la Empresa por leve que sea o sin importancia que parezca debe dar cuenta en el acto a su Supervisor Directo de la Instalación, si no se encuentra al Jefe Operativo de Terreno de la Empresa o finalmente a la Supervisión de la Empresa Mandante en caso de que no se encuentre, para ser evaluado y derivado al Organismo Administrador Mutual correspondiente, si el caso así lo requiere. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa la circunstancia en que ocurrió el accidente, llenando de puño y letra el formulario "Declaración de Accidente", el cual deberá ser entregado a la Supervisión respectiva.
39. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Está obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tengan noticias, cuando el Organismo Administrador correspondiente y/o el Dpto. de Prevención de Riesgos y/o el CPHS de la Empresa lo requiera. Cada vez que ocurra una accidente con o sin lesiones, que puede significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario y Gerencia de la Empresa.
40. Cuando ocurra un accidente que implique la incapacidad permanente de un trabajador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, practicará una investigación independiente de la que realice el Jefe directo del trabajador accidentado. El Departamento de Prevención de Riesgos podrá practicar todas las investigaciones que estime necesarias, sea con tiempo perdido o no. Teniendo la obligación de hacerlo cuando un trabajador quede con una incapacidad permanente.
41. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o enfermedad profesional y como consecuencia se encuentre con licencia médica, no podrá trabajar en la empresa, sin que previamente presente, el día de reinicio de sus labores, su certificado de alta dado por el Organismo Administrador Mutual correspondiente, el que deberá entregar en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa.
42. Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente de trabajo.
43. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner ésta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que proceda a tomar la medidas que el caso requiere.
44. Todo trabajador, que producto de una enfermedad no laboral, se encuentre bajo tratamiento médico y requiere tomar medicamentos recetados por su médico, deberá informar a la empresa y seguir las indicaciones dadas para prevenir un ataque en su trabajo.
45. Si en un puesto de trabajo se requiere de condiciones especiales para su desempeño, los trabajadores que se desempeñen en dicho puesto deberán someterse a un examen pre-ocupacional para determinar si su salud es compatible con la actividad a desarrollar. La Empresa lo derivará al Organismo Administrador Mutual correspondiente en donde será evaluado, siendo el examen sin costo para el trabajador.
46. Cuando a juicio del Organismo Administrador Mutual correspondiente se sospeche de riesgo de Enfermedad Profesional o de un estado de salud del Trabajador, éste tiene la obligación de someterse

- al examen ocupacional que disponga el Servicio Médico, en la fecha y hora que éste determine, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, que es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
47. La persona que destruya, inutilice, altere, dañe o difunda fuera de la Empresa información contenida en sistemas computacionales o los sistemas mismos, incurrirá en faltas penadas por la ley, además de las sanciones que la Empresa estime pertinente aplicarle.
 48. Los trabajadores deben guardar total reserva sobre los antecedentes del Empleador, de los trabajadores, de clientes o de cualquier otra persona, de las cuales pueda tomar a causa o con ocasión de sus servicios.
 49. Los trabajadores tienen la obligación de informar al Gerente del Área respectivo, quien a su vez deberá informar al Gerente de Dpto. correspondiente, cualquier vínculo de parentesco que tengan con trabajadores activos al interior de la Empresa o con personal de la Instalación en donde sea asignado.
 50. Se considerará parentesco para éstos efectos, la relación de consanguinidad, en toda la línea directa y en la línea colateral hasta el 4° grado; se incluirán además cónyuges de los antes mencionados (hijos, nietos, bisnietos, padres abuelos, bisabuelos, tíos, hermanos, primos en primer grado y sus cónyuges). Y la relación por afinidad de la alta línea directa y en la línea colateral hasta el 4° grado, es decir, marido o mujer y los consanguíneos de éste y sus cónyuges. Los trabajadores con contrato de trabajo vigente tienen un plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción de éste reglamento para informar éste tipo de parentesco. En el caso de futuros trabajadores, éstos deben informar con anterioridad a la firma de su Contrato de Trabajo, cualquier relación de parentesco antes mencionado. En cualquiera de los casos anteriores la autorización para celebrar un Contrato de donde exista relación de parentesco, la deberá dar por escrito el Gerente del Dpto. correspondiente y será registrado en un libro creado especialmente para tales efectos.
 51. Abstenerse de realizar cualquier actividad o labores en otros establecimientos del mismo giro o similar al del Empleador, asimismo de participar o tener interés directo en cualquier clase de contrato u operación externa en que deba intervenir por razón de su cargo o de las funciones que desempeña, sin previa autorización del Empleador.
 52. Deberá en todo momento mantener una adecuada presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza, así como cumplir los requerimientos particulares que los clientes de la empresa exijan. A modo meramente ejemplar y sin que la enumeración sea taxativa, deberá en todo momento usar el uniforme que le sea otorgado y cuidar el correcto y ordenado uso del cabello.
 53. Usar permanentemente y durante su jornada de trabajo, el uniforme de guardia de seguridad que le haya sido entregado por la empresa para el desempeño de sus funciones.
 54. Cuidar su vestuario e implementos de trabajo. El trabajador no podrá bajo pretexto alguno sacar sus implementos y/o vestuario de trabajo del lugar de las faenas sin autorización expresa de sus superiores. Al solicitar el recambio o renovación de su vestimenta de trabajo el trabajador deberá presentar y entregar de vuelta a la empresa la o las prendas que se renuevan. Igualmente, si el trabajador dejare por cualquier motivo de prestar servicios a la empresa, deberá en ese momento hacer devolución de todo el vestuario de trabajo que se le hubiere entregado; en caso contrario el trabajador acepta y faculta a la empresa para descontar de su remuneración o de cualquier suma que la empresa deba pagarle con ocasión del término de contrato de trabajo que hubiere extraviado o destruido por negligencia o descuido, según la valorización de ellos, reajustado según la variación experimentada por el IPC, entre la fecha de valorización y la fecha en que conste la pérdida o deterioro inexcusable.
 55. Portar durante su jornada de trabajo, en el extremo superior izquierdo de su tenida, la credencial o tarjeta de identificación que lo habilita para ejecutar funciones de guardia de seguridad, documento que proporciona la entidad fiscalizadora de Carabineros de Chile.
 56. Entregar oportunamente a LA EMPRESA, toda la documentación que le sea requerida para su inscripción en los cursos de capacitación de guardia de seguridad, para la tramitación de los permisos o credenciales necesarias para ejecutar sus funciones y/o para la renovación de los permisos o tarjetas de identificación referidos.
 57. Observar las más rigurosas normas de aseo y presentación personal,
 58. Observar en todo momento, aún fuera de su jornada de trabajo, y mientras se halle en las faenas o recintos de la empleadora o sus clientes, rigurosas normas de ética, moral y buenas costumbres.
 59. Cumplir oportuna y fielmente las instrucciones que le sean impartidas, tanto por su jefe inmediato como por la gerencia de la empresa y cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la empresa, en especial en lo que dice relación a la prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas.
 60. Registrar personal, oportuna y fielmente su asistencia en el Libro de Asistencia o Reloj Control, que se encuentre habilitado para tal efecto, consignando la hora de ingreso y salida que corresponda de acuerdo a su jornada de trabajo
 61. Subsanan y/o salvar todos aquellos errores que haya cometido al registrar su asistencia, tales como enmendaduras, borrones, correcciones con líquido corrector o con otro elemento análogo. La negativa injustificada a cumplir con la obligación indicada precedentemente y/o a efectuar las correcciones que deba realizar en el Registro de Asistencia, dará origen a las sanciones que se señalan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

62. Observar una rigurosa conducta y cumplimiento de sus obligaciones civiles y comerciales en la forma y tiempo estipulado, evitando ser objeto de informes comerciales de
63. Entregar a la empresa oportunamente y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, toda citación, resolución, notificación e información que reciba de parte cualquier autoridad administrativa o judicial, de organismos fiscalizadores y en general de toda comunicación o antecedente escrito que le sea entregado y que vaya dirigido a la empresa, sus representantes o jefaturas. Sin que la enumeración sea taxativa, se señalan a título y ejemplar, los siguientes antecedentes respecto de los cuales opera esta obligación: a) Notificaciones de la Dirección del Trabajo o Inspecciones Provinciales o Regionales del referido organismo; b) Actas y Multas de la Dirección del Trabajo; c) Partes de Tránsito; d) demandas y notificaciones judiciales, etc.
64. Cumplir estrictamente todas y cada una de las obligaciones, instrucciones procedimientos vigentes para la instalación, establecimiento o local, al cual sea asignado el trabajador para que preste servicios, sean estos generales y o especiales para cada lugar de trabajo y en especial lo que respecta a la Directiva de Funcionamiento, asignación de instalación y o traslado.
65. Mantener en buenas condiciones y limpio, casilleros, lockers y closets que le sean asignados y permitir su revisión cuando la Empresa así lo requiera, como también permitir el retiro de los objetos contenidos al interior de los mismos si el trabajador mantiene una ausencia superior a 30 días en su lugar de trabajo.
66. Respecto de la oportunidad de la revisión, la Empresa cada " cierto tiempo y previo sorteo, determinará aquellos que se " someterán a revisión, ante un ministro de fe, que podrá ser " también un dirigente sindical o delegado de personal; la " revisión material se hará en el mismo día, en presencia " del trabajador
67. Los Supervisores o Jefaturas tendrán la obligación de adoptar las medidas necesarias para que los referidos documentos sean entregados en la empresa en forma oportuna como asimismo, gestionar con la mayor celeridad la obtención de los antecedentes que sean necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad. Además, los Supervisores y/o Jefaturas, deberán prever y solucionar cualquier situación que pudiese exponer a la empresa al pago de multas por parte de las autoridades fiscalizadoras de la Dirección del Trabajo.
68. Todo trabajador que se desempeñe como guardia de seguridad deberá durante toda su jornada usar el uniforme que al efecto le haya proporcionado la empresa, con todos sus accesorios descritos en la respectiva directiva de funcionamiento.
69. Todo trabajador que se desempeñe como guardia de seguridad deberá durante toda su jornada portar en el extremo superior izquierdo de su tenida la tarjeta de identificación o creencia de guardia de seguridad otorgada por la respectiva autoridad fiscalizadora de Carabineros de Chile.
70. Todo trabajador que se desempeñe como guardia de seguridad deberá cumplir con todas y cada uno de los procedimientos operativos y de seguridad que hayan implementado en la respectiva instalación a la que haya sido asignado para la prestación de sus servicios. Especial importancia tiene el correcto uso de los implementos y equipos de control de ronda y perímetro, tales como dispositivo de control (Topronda) , registros biométricos, marcaciones de ronda y circulación y en general todos aquellos que se usen para la correcta prestación de los servicios de seguridad como también para el debido control del cumplimiento de las labores de los guardias de seguridad.
71. Todo trabajador que se desempeñe como guardia de seguridad deberá mantenerse en constante y permanente vigilia, atento en todo momento a las novedades que puedan presentarse en el servicio, debiendo abstenerse de utilizar equipos que puedan distraer sus funciones y afectar el servicio, tales como Celulares, Noteboock, MP4, MP3, DVD, Radios AM-Fm, Televisores, similares etc.
72. Todo trabajador que se desempeñe como guardia de seguridad deberá informar a su jefatura directa a lo menos con 60 días de anticipación sobre el vencimiento de su tarjeta de identificación o credencial de guardia de seguridad, con el objeto de que sea renovada su vigencia. Especial importancia tiene la obligación de cargo del trabajador de proporcionar al empleador la documentación personal fidedigna en original necesaria para la renovación de su credencial, como así mismo asistir a los cursos de capacitación e inducción necesarios para rendir el examen respectivo, que permite tramitar su nueva credencial.
73. Todo trabajador que se desempeñe como guardia de seguridad deberá cumplir con la normativa que reglamente la actividad a la que pertenece, entre otros cuerpos legales, DS 93 y DL 3607.
74. En el evento de que SECURITAS, asigne un vehículo para que el TRABAJADOR preste sus funciones, además de las obligaciones anteriores deberá cumplir las siguientes:
 - a. Contar con Licencia de Conducir vigente Clase A para los vehículos de 12 pasajeros y clase B en los demás casos;
 - b. Velar por el buen estado del vehículo que le sea asignado a su cargo por la empresa, avisando a su jefe directo o a quien corresponda de cualquier desperfecto que observe o notare, dentro del más breve plazo para que se proceda a efectuar las reparaciones que sean del caso;
 - c. Acatar todas y cada una de las disposiciones de tránsito establecidas en la Ley, especialmente lo que dice relación con los límites máximos de velocidad permitidos, autorizando desde ya a la empresa para

- descontar de las liquidaciones de remuneraciones del trabajador, toda cantidad que haya debido pagar la empresa, por infracciones de tránsito cometidas por el trabajador en el desempeño de sus funciones.
- d. Conducir el vehículo personalmente con la máxima responsabilidad, en forma prudente y defensivamente, a fin de evitar todo tipo de accidentes o daños tanto a la empresa como a terceros.
 - e. Preocuparse de constatar diariamente los niveles de agua, aceite, líquido de frenos, presión de neumáticos, funcionamiento de luces y de sus engrases en las oportunidades que corresponda, como también mantener un debido control de la carga del extintor de incendio.
 - f. No destinar el vehículo para diligencias personales, como tampoco a encargos del resto del personal de la empresa.
 - g. Informar a su jefe inmediato y por escrito de cualquier siniestro o accidente de tránsito en que haya sido averiado el vehículo, autorizando desde ya a la empresa para descontar de las liquidaciones de remuneraciones del trabajador, el monto del deducible que haya tenido que cubrir la empresa a la Compañía de Seguros respectiva en caso de que el accidente o siniestro fuere imputable al trabajador.
 - h. Evitar el extravío de las herramientas con que esté equipado el vehículo;
 - i. Informar por escrito y oportunamente cualquier desperfecto mecánico que presente el vehículo que le asigne para el desempeño de sus deberes;
 - j. Informar inmediatamente y por escrito a su superior o quien lo represente, de toda infracción de tránsito que le sea cursada con ocasión de sus servicios.
 - k. Entregar inmediatamente copia de toda citación que reciba de Carabineros de Chile a su superior o quien lo represente con motivo de toda clase de infracciones de tránsito o citaciones a un Tribunal que le sean entregadas o notificadas por hechos acontecidos durante la prestación de sus servicios. En este caso el trabajador deberá guardar en su poder el original de la citación y comparecer al Juzgado que corresponda a prestar declaración sobre los hechos en que se haya visto envuelto en el ejercicio de sus labores;
 - l. Informar a su superior o quien lo represente el resultado y cumplimiento de la diligencia que haya tenido que realizar con ocasión de las citaciones que reciba en virtud de los hechos descritos en la letra anterior;
 - m. En caso de que producto de un accidente de tránsito, cuya ocurrencia sea imputable a la responsabilidad del trabajador ya sea por infracción a las normas de tránsito, negligencia o descuido al conducir, imprudencia temeraria, etc., los daños que de ello deriven serán de cargo del trabajador, quien autoriza desde ya al empleador para efectuar el descuento de su importe de sus remuneraciones y/o de su finiquito. Asimismo, en el evento de que dichos daños sean cubiertos por alguna aseguradora, será de cargo del trabajador el pago de la prima correspondiente, en los mismos términos antes expuestos, lo que el trabajador también acepta desde ya.

75.

que se encuentren bajo su control y fiscalización, procurando resolverlas en forma directa o bien, dando cuenta e informando en el más breve plazo y a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al área respectiva de la empresa.

Los Supervisores deberán atender en forma oportuna las consultas y peticiones de los clientes o mandantes que contratan los servicios de la empresa y cuyas instalaciones, dependencias y/o establecimientos, se encuentren bajo su control y fiscalización, procurando resolverlas en forma directa o bien, dando cuenta e informando en el más breve plazo y a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al área respectiva de la empresa. y de los mandantes;

Los Supervisores en las visitas y controles que realicen en cumplimiento de las funciones de fiscalización de los servicios que presta la empresa y, del personal asignados a ellos, deberán velar por dar fiel cumplimiento a las siguientes exigencias o tareas:

Revisión de Directivas de Funcionamiento: Los Supervisores deberán revisar que en las instalaciones se encuentren visibles las Directivas de Funcionamiento aprobadas por la autoridad fiscalizadora de Carabineros de Chile, Seguridad privada, departamento OS 10, que se encuentren actualizadas y que los servicios que se prestan en las dependencias cuya fiscalización le compete se ajusten a ellas, como por ejemplo: cantidad de guardias, tipo de uniforme, accesorios autorizados a utilizar durante el servicio, etc.

Deberá controlar el cumplimiento laboral en las instalaciones que cuya supervisión les compete, revisando especialmente los puntos que figuran en el cuadro siguiente:

Copia de Contrato de Trabajo
Actualización del mismo
Recibo de Reglamento Interno
Pacto de Horas Extras
Inducción y Derecho a Saber
6 ultimas liquidaciones de sueldo
Registro de entrega de elementos de Protección Personal
Comprobante de vacaciones (Últimos dos periodos)
REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA : Que se lleve correctamente, Consignado Horas de entrada y Salida, firmado por los Trabajadores, reflejando colación y sumado semanalmente.

Las obligaciones antedichas tienen el carácter de esenciales y su infracción importa incumplimiento grave de las que impone el contrato de trabajo, cuestión que autoriza al empleador para poner término inmediato a éste en conformidad de lo establecido en el Art. 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de configurarse una o más de las causales de caducidad establecidas en dicho artículo.-

TITULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 44°

Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad y trascendencia de la falta de que se trate.

1. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo;
2. Marcar anticipadamente o con retardo su Libro de Asistencia.
3. Borrar o hacer cualquier alteración en el libro de Asistencia.
4. Firmar Asistencia de otra persona.
5. Formar reuniones, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
6. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol u otra droga.
7. Introducir, consumir o dar a consumir alimentos fuera de las horas señaladas para colación.
8. Fumar o escupir dentro de los recintos de la Empresa y leer diarios y revistas durante las horas de trabajo.
9. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza sin la debida autorización.
10. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe directo.
11. Faltar al respeto de palabra o de hecho a sus jefes, compañeros y a toda persona con la que deba interactuar con motivo del desarrollo de sus funciones..
12. Formar desórdenes o indisciplina a los trabajadores, induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que imparten sus jefes.
13. Realizar durante horas de trabajo actividades políticas, sociales y/o de cualquier otra índole.
14. Comprar por cuenta de la Empresa cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
15. Servir de intermediario entre la Empresa y el Comercio sin la autorización correspondiente.
16. Vender ropa de trabajo o elementos de seguridad que la empresa le proporciona.
17. Entrar con paquetes que no corresponda a sus pertenencias personales a los recintos asignados.
18. Permanecer en el Establecimiento fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización, que en caso justificado podrá ser otorgada por el Supervisor o quien cumpla sus funciones.
19. Mantener su ropa de trabajo fuera del guardarropía u oficina del establecimiento.
20. Prestar servicios a otras empresas en trabajos similares a los que le impone su Contrato de Trabajo.
21. Sacar de la Empresa o destinar para su uso particular útiles, maquinarias o bienes de la Empresa.
22. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
23. Dormir, beber alcohol, distraerse con juegos de azar o electrónicos, en los lugares de trabajo.
24. Guardar, almacenar y mantener en custodia en su lugar de trabajo, equipos, maquinas, materiales o elementos que no correspondan al desarrollo de sus funciones.
25. Atrasarse más de cinco minutos al inicio de su jornada de trabajo.
26. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
27. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
28. El trabajador no podrá ingresar o sacar del lugar de trabajo paquetes o efectos personales, sin previa autorización escrita del Administrador o Gerente respectivo. En el caso de traer tales paquetes, bultos o efectos propios al Establecimiento, deberá dar inmediato aviso de ello a su llegada. El incumplimiento o contravención a las normas establecidas en Título, se consideraran faltas grave a las obligaciones que impone el contrato respectivo y, por lo tanto, serán causal suficiente de despido sin derecho a indemnización de ninguna especie, siempre que por su naturaleza o circunstancia así lo permita la ley y lo declaren en tribunales de justicia.
29. Usar zapatillas, chalas, Zapato taco alto o con plataforma.
30. Retener en su poder información contenida en: documentos, planos, estados financieros, o datos de cualquier naturaleza y/o medios magnéticos que se refieran, directa o indirectamente a la empresa.
31. Usar el uniforme de trabajo, proporcionado por la empresa, fuera de los días y horario de trabajo y/o en actividades que no tengan relación directa con las labores que desempeña.
32. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo, sea este de carácter lícito o ilícito; como por ejemplo venta de películas piratas.

33. Beber líquidos, comer y preparar alimentos dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido, como así también dentro de los vehículos de trabajo. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto, salvo en aquellos casos que por razones laborales lo justifiquen.
34. Ingresar al lugar de trabajo y/o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente introducir bebidas alcohólicas y/o drogas a los lugares de trabajo, consumirla o darla a terceros.
35. Fumar en recintos en que exista prohibición conforme a la Ley del Tabaco N° 19.419 y sus modificaciones a través de la Ley N° 20.660, como asimismo en aquellos lugares definidos por la Empresa y debidamente señalizados.
36. Encender fuegos en lugares prohibidos y en aquellos donde se trabaje con materiales inflamables.
37. Entrar a recintos señalados como no autorizados y sin contar con el permiso respectivo.
38. Dormir en el lugar de trabajo.
39. Alterar el registro de hora de llegada y/o salida, tanto propia como de otro trabajador.
40. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo, salvo que por razones del servicio deba necesariamente desempeñarse más allá de su jornada laboral.
41. Facilitar el acceso a las dependencias de la Empresa a vendedores no autorizados como también a toda persona que no se encuentre debidamente autorizada para ingresar.
42. Proporcionar antecedentes y/o documentos falsos o adulterados al momento de ser contratado o con posterioridad, a fin de acreditar su idoneidad para el cargo como también para inscripciones a capacitaciones que le sean requeridas.
43. Efectuar algún tipo de acoso sexual en contra de un trabajador o trabajadora de la Empresa como también hacia algún trabajador o trabajadora del mandante.
44. Proporcionar documentación personal adulterada para efectos de inscripciones a cursos de capacitación.

Las prohibiciones antedichas tienen el carácter de esenciales y su infracción importa incumplimiento grave de las que impone el contrato de trabajo, cuestión que autoriza al empleador para poner término inmediato a éste en conformidad de lo establecido en el Art. 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de configurarse una o más de las causales de caducidad establecidas en dicho artículo.-

TITULO XIV

De los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad Física un desempeño laboral adecuado

Artículo 45.- Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422.- se entenderá por Persona con discapacidad Física a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La empresa cuidara de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Para evitar los actos discriminatorios, la empresa tomara las medidas que se detallan en los artículos siguientes.

Artículo 46.- La empresa garantizara Accesibilidad Universal, esto es La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

También se garantizara que entornos de trabajo, sus procesos productivos o de servicios, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

Artículo 47.- La empresa proveerá las Ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad Física, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo para el adecuado desempeño del trabajador, la adaptación o adquisición de las herramientas, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.

Artículo 48.- La empresa proveerá los Servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad Física, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

Para dar cumplimiento respecto de estos servicios de apoyo la empresa contara con rampas y escaleras diseñadas adecuadamente permitirán el ingreso a un edificio a sus instalaciones a todas las personas, independiente de su grado de movilidad, estas estarán adecuadamente protegidas con barandas y pasamanos.

Los pasillos permitirán no sólo el flujo normal de personas sino también, las posibilidades de maniobra, giro y cambios de sentido de personas en silla de ruedas.

Las puertas de acceso tendrán un ancho mínimo de 90 cm. En puertas interiores el ancho mínimo será de 85 cm.

El picaporte será anatómico (tipo palanca) y estar situado a no más de 95 cm de altura.

Las puertas interiores tendrán un color distinto al marco o muro.

Los servicios higiénicos y lavamanos serán habilitados conforme el grado de discapacidad de las personas que presten servicios en la empresa, siendo de uso exclusivos del dicho personal.

TITULO XV DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA.

Artículo 49 Toda información que sea conocida en el desarrollo de los trabajos siempre tendrá un carácter restrictivo y confidencial "sólo para uso de la empresa", por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o en perjuicio de los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores. En caso que trabajadores que manejen información confidencial dejen la Empresa, deberá incluirse en sus finiquitos un compromiso de no utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Artículo 50 Los trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías para sistemas de información en la ejecución de sus actividades, por ejemplo, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, entre otros. Por lo tanto, los trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 51 El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Artículo 52 Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

Artículo 54 La Empresa se reserva el derecho de monitorear aleatoriamente la utilización por parte de los trabajadores de los sistemas de información de la Empresa, respetando en todo caso los derechos fundamentales de los trabajadores, especialmente su honra, intimidad y la inviolabilidad de su correspondencia privada. Cuando existan indicios o presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los sistemas de información de la Empresa, por parte de un trabajador, podrá ordenarse la realización de una revisión o auditoría interna, la que será practicada por la Gerencia de Auditoría Interna, en coordinación con el área de Informática, del computador u otros medios electrónicos asignados al trabajador. Si el trabajador lo desea, ello podrá realizarse en presencia de algún representante sindical para cautelar la dignidad y privacidad del trabajador.

TITULO XV DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo y objetivos

El presente Capítulo se ha establecido de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley 16.744/68 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El referido Artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:

"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 le 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, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el párrafo 1 del Título II del Libro I del Código del Trabajo".

ARTICULO 55°

Las normas que contiene este capítulo han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

ARTICULO 56°

Conforme a lo anterior, la Empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece, identificando condiciones de riesgo, practicando el auto-cuidado y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar los siguientes objetivos:

1. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;
2. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
3. Informar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.

Disposiciones Generales

ARTICULO 57°

Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otras prestaciones.

ARTICULO 58°

El trabajador y la Empresa, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus leyes y decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa.

ARTICULO 59°

El presente reglamento deberá ser exhibido por la Empresa en lugares visibles de sus establecimientos, cada vez que existan modificaciones, entregando en forma gratuita un ejemplar a todo trabajador que ingrese a ella.

Del control de la Salud

ARTICULO 60°

Todo trabajador al postular a la Empresa deberá llenar la Ficha de Postulación, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con la o las enfermedades y accidentes que haya sufrido y las secuelas ocasionadas. Toda la información que se consigne en el referido documento por parte del trabajador deberá ser real y fidedigna. Es una falta grave el proporcionar antecedentes falsos al llenar dicho documento, pudiendo la empresa poner término al contrato de trabajo del funcionario que incurra en esta falta.

ARTICULO 61°

Todo postulante a empleo, antes de ingresar a la Empresa y durante su permanencia, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional, incluidos exámenes de drogas, adecuación al trabajo en altura u otro especializado que se estime conveniente. La Empresa a su vez, podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

El postulante deberá dar autorización previa en caso de someterse a exámenes de drogas o alcohol. Asimismo, todo trabajador durante su permanencia en la Empresa, podrá ser sometido a exámenes ocupacionales incluidos exámenes de drogas, adecuación al trabajo en altura u otro especializado que se estime conveniente.

ARTICULO 62°

Todo trabajador debe realizarse los exámenes y tratamientos médicos que la Empresa requiera para su trabajo, conforme a lo dispuesto por las normas o procedimientos internos, acudiendo a los controles en las fechas y horas señaladas por su Jefe Directo. Además, debe preocuparse de mantener al día los exámenes médicos requeridos, dando aviso con a lo menos con un mes de anticipación, a su jefatura, cuando estén por vencer.

ARTICULO 63°

El trabajador que padezca de alguna enfermedad infectocontagiosa, de origen alimentario o que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, debe poner de inmediato esta situación en conocimiento de su Jefe Directo para que se adopten las medidas que procedan para prevenir intoxicaciones y/o accidentes. Se considera incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el no informar oportunamente lo antes indicado.

ARTICULO 64°

Cuando la Empresa o el Organismo Administrador del seguro presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos otorgados para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

ARTICULO 65°

Todo trabajador será sometido, cada cierto periodo, determinado por la Empresa y de acuerdo a cada contrato en particular, a diversos análisis clínicos y exámenes médicos de control de salud, con el objeto de verificar si el trabajador está cumpliendo con la responsabilidad de mantener un buen estado de salud para desarrollar sus labores.

ARTICULO 66°

Será responsabilidad del trabajador poseer y mantener siempre un buen estado de salud, debiendo efectuarse los tratamientos médicos necesarios en los plazos determinados, según los resultados que se obtengan de los laboratorios clínicos, en especial cuando se detecte que no se encuentra apto por problemas de porte en su organismo de algún parásito, bacteria, virus u otro agente patógeno que afecte o pueda afectar sus funciones o arriesgue la salud de sus compañeros de labores o de los clientes de la empresa.

Los gastos que demanden tanto el control como la adquisición de los medicamentos indicados para su tratamiento son de cargo del trabajador afectado.

ARTICULO 67°

Los costos que demanden los exámenes y controles programados por la Empresa serán de cargo de ésta. El costo de otros exámenes, medicamentos y tratamiento de enfermedades contraídas, serán de cargo del trabajador afectado.

TITULO XVI DEL CONSUMO DE TABACO CONCEPTOS DE LA LEY 20.105

ARTICULO 68° (Ley del Tabaco N° 20.105)

El consumo de tabaco es dañino tanto para la salud de los trabajadores fumadores como no fumadores y constituye una causa que origina un menor rendimiento laboral.

Conforme lo anterior, la empresa restringe el consumo de este producto sólo a los lugares especialmente habilitados para tal efecto por ella cuando el trabajo se desarrolla en sus dependencias o bien, por sus clientes cuando el trabajo se ejecuta en los establecimientos o recintos de estos últimos.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y demás personas que concurran a la empresa fumar en los siguientes lugares:

- a) Los vehículos de la empresa
- b) Los conductores de camiones de carga, los de transporte de personal sea interno o externo, como de otros vehículos destinados a este fin tiene prohibido fumar en el interior de estos, prohibición que se extiende a las personas que son transportadas y de acuerdo con las normas del tránsito deben el conductor requerirles que no fumen en los vehículos de transporte.

Con todo se autoriza a los trabajadores a fumar en los patios, espacios al aire libre o áreas especialmente habilitadas para ello.-

En conjunto con el comité paritario la administración de la empresa establecerá los lugares donde no existan riesgos que serán autorizados para el consumo de tabaco por parte del personal de la empresa.

Artículo 69 A° “Ley 20.660, modifica ley 19.419, en materia de ambiente libre de humo de tabaco”

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.”
“Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:
 - a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
 - b) Aeropuertos y terrapuertos.
 - c) Teatros y cines.
 - d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general
 - e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público
 - f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
 - g) Dependencias de órganos del Estado.
 - h) Pubs, restaurantes, discotecas, casinos de juego.Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existen, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) el inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

“En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíba fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles

DEL CONTROL DE SUSTANCIAS QUE DAÑAN LA CAPA DE OZONO

ARTICULO 70° (Ley 20.096 Control de sustancias que dañan la capa de ozono (Protección solar)
El trabajador que en el desempeño de sus funciones deba permanecer expuesto a los rayos solares por períodos prolongados de tiempo deberá utilizar aquellos dispositivos, elementos o productos protectores de la radiación solar que la empresa le indique y entregue conforme al tiempo de su exposición.

Estos productos pueden ser bloqueadores, anteojos, antiparras, gorros, ropa protectora, etc. y serán cargo del empleador.

Las recomendaciones para protegerse del riesgo cuando hay exposición continua la mayor parte del día en trabajos a la intemperie son:

1. Evitar la exposición innecesaria a la radiación ultravioleta a las horas de mayor incidencia de la misma, vale decir entre las 11am. Y las 15pm.

2. Usar lentes con filtro UV.
3. Implemento cubre cuello y orejas tipo legionario.
4. Mangas largas y cuello de tipo redondo y pantalones largos.
5. Disponer de zonas sombreadas en las áreas de descanso o de distribución de las faenas. A mayor altura esto es más importante, ya que la radiación directa es mayor.
6. Uso de cremas de uso dérmico en la piel expuesta, con filtro solar factor mínimo 30.
Para estos efectos se entenderá por "expuesto a radiación ultravioleta" aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

El objetivo de tomar estas medidas de protección es debido a que "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Respecto a las medidas de protección se consideraran los siguientes aspectos:

- 1) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 17:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- 2) Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en las actividades productivas, se concederán descansos o pausas, bajo techo o bajo sombra, para los trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre, este descanso podrá ser coincidente con el descanso de colación, de acuerdo a las programaciones de actividades diarias.
- 3) La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- 4) El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- 5) La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- 6) El uso de sombrero que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

ARTICULO 71°

Modifica el Códigodel trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual ley núm. N° 20.949. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores,

el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

ARTICULO 72°

En toda faena se utilizarán los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas. Al efecto, los trabajadores que se ocupe en la manipulación manual de las cargas recibirán una inducción especial para una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar durante el desempeño de sus funciones a fin de proteger su salud.

Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos, procurando mantener la espalda recta. Al momento de desplazarse con la carga, debe aproximar esta a su cuerpo reduciendo así la fuerza que debe ejercer.

Con todo, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, ningún trabajador podrá operar levantando cargas superiores a 50 kilogramos en el caso de los hombres y 20 Kilogramos en el caso de las mujeres.

ARTICULO 73°

La empresa prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada y los menores de 18 años.

De la Prevención y Control de incendios.

ARTICULO 74°

Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto, prohibiéndose el uso de estos elementos para cualquier otra función o actividad diversa para la que fueron diseñados.

ARTICULO 75°

Todo trabajador que detecte un incendio o amago de incendio, debe dar alarma inmediata al Jefe Directo o cualquier ejecutivo o persona cercana. Dada la alarma de incendio el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la Empresa para estos casos. El acceso a los equipos de alarmas y extinción debe mantenerse siempre despejado de obstáculos, señalizado y visible.

ARTICULO 76°

Debe darse cuenta inmediatamente al Jefe inmediato o al Comité Paritario, si existen representantes en ese mismo centro de costo, después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 77°

No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 78°

Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Emergencia de la Empresa, deben colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden, conforme hayan sido capacitados para dichos efectos.

ARTICULO 79°

En todo caso, los trabajadores deben colaborar con los Jefes señalados por la Empresa, para evacuar con calma el lugar del siniestro

ARTICULO 80°

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua y Polvo Químico Seco multipropósito.

2. Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, espumas (Light WATER) y Anhídrido Carbónico (CO₂)
3. Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.
Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
4. Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales, tales como magnesio, sodio y otros.
Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 81°

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

ARTICULO 82°

Los extintores de Dióxido Carbónico (CO₂), que son los más adecuados para áreas con equipos electrónicos o sensibles, no dejan residuos y tienen una temperatura de salida del agente extintor de -73 °C., deben ser utilizados con la precaución necesaria para prevenir quemaduras por frío o explosiones por cambio brusco de temperatura.

ARTICULO 83°

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que la Empresa o el Comité Paritario indiquen, deben ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XVII DE LA ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Comité paritario de higiene y seguridad.

ARTICULO 84°

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los trabajadores. Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Empresa y tres de los trabajadores, como miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1° Decreto N° 54 que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 85°

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones posteriores.

Los representantes de la Empresa, serán designados por ésta, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTICULO 86°

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

1. Tener más de 18 años.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.

4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores.

ARTICULO 87°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 88°

Tanto la Empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 89°

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos 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 de Trabajo y de las Enfermedades Profesionales que se produzcan en la Empresa.
4. Determinar si el accidente o 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 Riesgos Profesionales.
6. Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
7. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTICULO 90°

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPITULO VENTIOCHO: Departamento de Prevención de Riesgos

ARTICULO 91°

Es aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Todas las Empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud que ésta represente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.

De la obligación de informar los riesgos laborales (DERECHO A SABER D.S. N°50)

ARTICULO 92°

El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 93°

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

ARTICULO 94°

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

A continuación se dan a conocer los principales Riesgos asociados a la operación de la Empresa, junto con las medidas preventivas o de control de riesgo que se deben adoptar.

a. Principios generales para evitar accidentes:

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

b.- Principales riesgos y medidas preventivas

RIESGOS EXISTENTES POR:	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a Ruido	- Disminución de la capacidad auditiva.	En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Exposición a Equipos de Oficina	- Erosiones. - Quemaduras. - Electrocución.	Para el control de riesgos derivados de la utilización e interacción con los equipos de iluminación, de computación, fotocopiadoras, impresoras, fax, máquinas de escribir eléctricas y otros artículos de oficina, es fundamental que ellos sean operados únicamente para los propósitos y bajo condiciones especificaciones entregadas por sus fabricantes. Los usuarios que no hayan sido entrenados deberán evitar su uso y, en caso de desperfectos, deberán abstenerse de intervenir en ellos, notificando a los responsables de la Empresa o al servicio técnico autorizado.

RIESGOS EXISTENTES POR:	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo Manual de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos). - Heridas. 	<p>Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Al levantar materiales el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible; b) Si es necesario se debe complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares; c) Se debe utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
Proyección de Partículas.	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por cuerpos extraños. - Conjuntivitis - Erosiones. - Quemaduras. 	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar los equipos protectores visuales y faciales que haya indicado la supervisión.</p>
Dolencias por Vicios Posturales.	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces. - Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones Múltiples. 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar la precaución de mantener una buena postura física al sentarse y efectuar trabajos de pie, utilizando apropiadamente los muebles y accesorios facilitados por la Empresa.</p>
Agresiones por terceros (En hurtos, robos, asaltos, manifestaciones, altas afluencias de público, evasiones, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Contusiones - Heridas cortopunzantes - Heridas a bala - Fracturas - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo al procedimiento establecido • No enfrentar y agredir a un sospechoso • No entrar en contacto directo con él agresor • No exponerse a situaciones límites • Utilizar Elementos de Protección personal (Chaleco anti corte, cuando corresponda) • Mantener actitud amable y calmada ante personas que lo pudieran insultar • Mantener operativo los sistemas de comunicación
Atropellos	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Contusiones - Fracturas - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de acuerdo al procedimiento establecido • Transitar por zonas habilitadas • No exponerse a situaciones límites • Utilizar Elementos de Protección personal (Zapatos de seguridad, Chaleco reflectante)
Accidentes vehiculares (Vehículos, motocicletas, bicicletas, carros, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Incapacidad - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos de la Empresa • Respetar en todo momento las normas de tránsito, tanto dentro de la empresa, recintos de faenas, como fuera de estos. • Utilizar los elementos de protección personal respectivos (Cinturón de seguridad para vehículos motorizados, casco y chaleco reflectante para ciclistas) • No consumir o estar bajo los efectos del alcohol, drogas o medicamentos que pudieran afectar su capacidad física y mental.

RIESGOS EXISTENTES POR:	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). • Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control

ARTICULO 95°

Guía técnica de Radiación de Origen Solar

Especificaciones del Decreto Supremo 97 del 14 de Septiembre de 2010 que modifica Decreto N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo, publicada en el Diario Oficial el 07 de Enero de 2011.

ALCANCE TECNICO

Entregar las directrices orientadoras tanto para la identificación, evaluación y cuantificación del riesgo de la radiación ultravioleta (UV) de origen solar, como las medidas de control ingenieriles, administrativas y de elementos de protección personal a implementar por los empleadores, así como el trabajo conjunto que deben realizar con los administradores del seguro Ley 16.744.

Lo anterior, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES Y TRABAJADORES

Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV, adoptando medidas de control adecuadas.

A lo menos, deberán realizar las siguientes medidas:

1. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
2. Se recomienda actualizar los Reglamentos internos de Higiene y Seguridad de las empresas, dando cumplimiento al artículo N° 19 de la Ley 20.096 y al D.S. N° 40/69, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Introduciendo el riesgo de radiación UV y las medidas de control adoptadas.
3. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal. Con la finalidad de que todos los trabajadores expuestos sean informados del Índice UV diario, se recomienda que su publicación se realice en diferentes lugares de la empresa o faena, de libre acceso y tránsito.
4. Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
5. La empresa debe contar con un programa escrito de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar, el cual debe contar a lo menos con:
Objetivos del programa.
Identificación de expuestos y puestos de trabajo en riesgo. Se debe actualizar esta información a lo menos cada 6 meses.
Mediciones ambientales realizadas por la Dirección Meteorológica de Chile. Manejo de información del índice IUV y su publicación en carteleras en forma diaria.
Caracterización del entorno según:

Superficies reflectantes.

Sombras naturales y artificiales.

Temperatura y humedad.

Implementación de medidas de control: Ingenieriles, administrativas y de protección personal.

Revisiones del programa una vez al año a lo menos.

A modo de recomendación, es deseable que se defina el campo de aplicación, con sus funciones y responsabilidades: gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas.

La empresa debe contar con un programa escrito de capacitación teórico - práctico para los trabajadores y trabajadoras sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV y medidas preventivas a considerar. Debe incorporar:

Los objetivos del programa de capacitación.

Campo de aplicación, con sus funciones y responsabilidades: gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas o subcontratistas.

Contenidos mínimos de la capacitación.

Tiempo mínimo de la capacitación: 1 hr. cronológica

Periodicidad de las capacitaciones: semestral

Evaluación a los participantes de la capacitación.

Evaluación del curso por parte de los participantes.

Registro de asistencia.

Cronograma anual de capacitación especificando los temas, fecha, tiempo, a quién va dirigido e identificando al responsable de ejecutar la actividad de capacitación.

Se sugiere incorporar los siguientes contenidos mínimos en la capacitación:

Qué es la radiación UV y qué factores inciden en el mayor riesgo, el ozono atmosférico y la capa de ozono.

Efectos en la salud por exposición a radiación UV.

Expuestos y puestos de trabajo en riesgo dentro de la empresa.

Mediciones ambientales realizadas por la Dirección Meteorológica de Chile. Interpretación de resultados y factores que inciden en su modificación.

Medidas de control: Ingenieriles, administrativas y de protección personal.

En este último punto, concientizar sobre la correcta utilización y cuidados de los EPP.

Discusión sobre la importancia de los controles de ingeniería, higiene personal y las prácticas de trabajo para reducir la exposición.

Además, se debe establecer el sistema de control de la entrega de esta capacitación, cuyo formato debe incluir:

- Antecedentes del relator:
- Nombre del responsable
- RUT
- Profesión
- Cargo en la empresa
- Capacitación:
- Contenidos

7. Participación activa de los monitores de prevención (en empresas de menos de 25 trabajadores), comités paritarios y departamentos de prevención de riesgos para realizar un trabajo en equipo y definir cómo enfocar las estrategias de capacitación e información de los trabajadores y trabajadoras.

Con ello, reforzar el cumplimiento del D.S. N°54 "Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de higiene y seguridad" de 1969, específicamente en sus artículos 1° y 24°

ARTICULO 96°

Plan Nacional de Erradicación de Silicosis (PLANESI)

En el Marco del Programa Global de Erradicación de la Silicosis en el mundo al año 2030, promocionado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social del Chile, a través de una declaración conjunta realizada el 13 de Julio del año 2007, ratificaron el compromiso del Gobierno de Chile de trabajar para conseguir la Erradicación de la Silicosis.

Producto de este acuerdo se definió desarrollar una Estrategia para guiar el accionar de los distintos actores sociales en la gran tarea de erradicar la Silicosis en el país, entendida como una problemática de Salud Ocupacional. Así, se presenta un Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis que se enmarca en el cumplimiento de la legislación vigente y en los roles institucionales de los organismos responsables.

En este documento se señalan los principios que orientan la Estrategia y se establecen cinco Objetivos Estratégicos que permitirán lograr que la Silicosis deje de ser un Problema de Salud Ocupacional en Chile. Además, se identifican las Metas Estratégicas a nivel nacional, las que deberán ser monitoreadas durante el período 2009-2030.

A su vez, se establecen las ocho Áreas de Acción que deberán ser orientadas principalmente, a los grupos que se priorizan por su mayor riesgo, vulnerabilidad y/o magnitud. En torno a estas áreas de acción se desarrollan los objetivos y sus respectivas metas.

Además, se describe cómo se implementará esta Estrategia a través de Planes Nacionales de Acción Bianuales y por medio de Mesas Regionales Tripartitas, las que deberán adaptar dichos planes. A su vez, estos planes deberán contener qué acciones se realizarán, cuándo, quiénes las ejecutarán, identificando los responsables y los beneficiarios de éstas.

Un Equipo Técnico Interministerial acompañará todo el proceso. En tanto, la evaluación del cumplimiento, tanto de la Estrategia como de los Planes de Acción, será realizada por una Mesa Nacional Intersectorial.

Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de Trabajadores con Exposición a Sílice (Resolución Exenta N° 268, de 3 de Junio de 2015, del MINSAL)

Es el plan nacional de erradicación de la silicosis (PLANESI), promulgado por el ministerio del trabajo y ministerio de salud el 13 de junio de 2007. Su objetivo estratégico es que las empresas disminuyan y controlen la exposición a sílice en los lugares de trabajo implementado y evaluando periódicamente un sistema de gestión de riesgos laborales que incorpore la identificación, cuantificación y control de la exposición a sílice de forma continua a través del tiempo.

La vigilancia de la salud consiste en la evaluación médica periódica de los trabajadores expuestos a sílice con el propósito de realizar un diagnóstico precoz de silicosis, y definir oportunamente el cambio de puesto de trabajo, para así disminuir las probabilidades de que esta evolucione y se complique

ARTICULO 97°

Protocolo de Riesgos Psicosociales

Objetivos del Protocolo

Siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral, el objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización.

Objetivos específicos:

- 1) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- 2) Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- 3) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- 4) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

Alcance del Protocolo y del Sistema de Vigilancia

Población Objetivo

Este protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores.

Este protocolo deberá ser conocido por las empresas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

Asimismo, deberá estar a disposición y conocimiento de las instituciones de educación superior que imparten cursos o carreras en las que las temáticas de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional estén comprendidas en sus planes de estudio.

Medición del riesgo psicosocial laboral

La organización realizará la medición de riesgo psicosocial utilizando la versión breve del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, siguiendo las normas y metodología que recomienda la Superintendencia de Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo. La organización deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

Rol y actuación de cada uno de los actores involucrados en el proceso:

Empleador	Es deber de la organización medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas. Ningún rubro, actividad o tamaño de la organización, la exime de su responsabilidad de mantener estándares de salud en sus lugares de trabajo.
Trabajador(a)	Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.
Organismos Administradores de Ley 16.744	El organismo administrador de la ley tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere. Toda vez que una organización transgreda o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización.
Secretarías Regionales Ministeriales de Salud	Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

Solicitud de una intervención preventiva

Además de la evaluación periódica de riesgo psicosocial que toda empresa u organización debe realizar, cualquier empresa u organización puede hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que se cumpla con el requisito de acuerdo explícito y consensuado entre las partes involucradas, esto es, gerencia y trabajadores o sus representantes, los que normalmente están representados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta solicitud debe ser elevada al Organismo Administrador de la Ley correspondiente. También es posible realizar la solicitud requiriendo orientación a la Superintendencia de Seguridad Social a través de su página web .

ARTICULO 98°

Protocolos de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionados con el Trabajo

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos Musculoesqueléticos de extremidad superior presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores de riesgo a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

Alcance Técnico

El protocolo busca ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento.

Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS).

Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa-efecto entre factor de riesgo y TMERT- EESS.

Permitirá la vigilancia de:

- Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan sintomatología ni TMERT -EESS (asintomáticos)
- Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERT-EESS (sintomáticos).
- Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

Población Objetivo

Todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

La identificación de los trabajadores expuestos:

La identificación de trabajadores expuestos puede darse a través de las siguientes vías:
Por evento centinela: Se considerará evento centinela la pesquisa de una de las patologías descrita en este protocolo, vale decir, Síndrome del Túnel Carpiano, Tenosinovitis de Quervain, epicondilitis Lateral, Epicondilitis Medial, Síndrome del Manguito Rotador, Sinovitis y Tenosinovitis de Mano Muñeca, Dedo en gatillo, que pueda estar relacionada con factores de riesgo presentes en tareas laborales.

ARTICULO 99°

Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR)

Prexor define textualmente: "El ruido se define como cualquier sonido no deseado, desagradable o molesto por quien lo percibe y que puede afectar la salud de las personas. Esta energía al ingresar al sistema auditivo del ser humano puede causar daño a la audición, efectos acumulativos adversos o diversos trastornos que afectan psicológicamente a las personas, así como al normal desarrollo de las actividades laborales que realizan." Establecer las disposiciones mínimas para la implementación y mantención de un programa de vigilancia

ambiental para aquellos trabajadores que, debido a la actividad que desempeñan, se encuentran expuestos ocupacionalmente a ruido.

Según D.S 594 establece que ningún trabajador puede estar expuesto a ruido estable o fluctuante con un nivel sonoro de 85 dB(A) más de 8 horas diarias, medidos en la posición del oído del trabajador. La norma legal estipula que si los niveles sonoros aumentan, el tiempo de exposición al ruido deber disminuir. En el caso de ruido impulsivo, este Decreto fija el límite a 140 dB(C).

Criterios de planificación:

- Mejorar ubicación y disposición de puestos de trabajo, fuentes generadoras de ruido, a través de aspectos arquitectónicos y constructivos del área de trabajo. El ruido se transmite de distinta forma (en forma de rebote, ya sea paredes, techos y pisos).
- Se recomienda que al adquirir maquinaria se verifique la información sobre los niveles de emisión de ruido que existe. De tal manera que se pueda seleccionar maquinaria que contenga un mínimo de contaminación acústica. Para así poder evitar acciones futuras más complejas producto de la emisión de ruido
- Las vibraciones generadas por las maquinarias se puede transmitir por la estructura del área, provocando que trabajadores de sectores alejados puedan sufrir exposición a esta. Se debe seleccionar maquinaria que cuente con aislamiento o que cuente con un mínimo de vibración.
- La mantención de las maquinarias debe estar de forma correcta y actualizada, ya que la emisión de ruido depende de la utilización y mantención que tenga la maquinaria. Al trabajador se debe capacitar para dar conocimiento sobre el uso.

Evaluación y criterio:

La evaluación de la exposición ocupacional, se realizara de acuerdo por el laboratorio nacional y de referencia.

Según resultados sobre la evaluación se comparara con el criterio de acción

Criterios de Acción

Para efectos de la aplicación de esta Guía, se podrá utilizar cualquiera de los dos Criterios de Acción establecidos a continuación:

- | | |
|-------------------------------|---|
| a) Dosis de Acción: 0.5 ó 50% | Este valor corresponde a la mitad de la dosis de ruido máxima permitida por la normativa legal vigente. |
| b) Nivel de Acción: 82 dB(A) | Este valor es equivalente a una Dosis de Ruido de 0.5 ó 50%, para un tiempo efectivo de exposición diario de 8 horas. |

Para aquellos casos donde se determine la existencia de ruido impulsivo, el Nivel de Acción será de 135 dB(C) Peak.

La superación de cualquiera de los criterios presentados, definirá las acciones y la periodicidad de la evaluación del puesto de trabajo considerado

Periodicidad de la evaluación de la exposición ocupacional al ruido:

La exposición ocupacional a ruido, no se puede realizar una sola vez la evaluación si no que se debe realizar según criterios expuestos a continuación:

- Si estos resultados son iguales o mayores a por lo menos uno de los Criterios de Acción, se deberá recomendar las medidas de control de ruido que correspondan, para disminuir, por debajo de dicho Criterio, la exposición en el puesto de trabajo evaluado.
Una vez que las medidas de control de ruido sean implementadas por el empleador, el ente evaluador deberá efectuar una reevaluación de la exposición de forma de verificar la efectividad de éstas. Si el resultado de la reevaluación aún se encuentra sobre al menos uno de los Criterios de Acción, el ente evaluador deberá recomendar nuevas medidas, repitiendo el proceso descrito hasta que la exposición logre estar por debajo del Criterio de Acción señalado.
- Si los resultados de la evaluación de la exposición ocupacional a ruido se encuentran por debajo de los Criterios de Acción, el ente evaluador verificará que las condiciones ambientales evaluadas se mantengan a través de chequeos periódicos que no excedan los 3 años.

Medidas de control:

El ruido se debe controlar desde su origen, de no ser factible se debe implementar medidas, ya sea desde la fuente, hasta el receptor, en última instancia se debe considerar medidas preventivas en el receptor.

Al determinar medida de control se debe tomar en cuenta la reducción de la exposición de ruido en la siguiente jerarquía:

- Medidas de control de carácter técnico (Eliminación de la fuente, sustitución y controles de ingeniería).
- Medidas de control de carácter administrativo (señalización, advertencia y/o controles administrativos)
- Elementos de protección auditiva (EPA)

Capacitaciones a trabajadores:

Al momento de ser contratado el trabajador, se le debe dar a conocer todos los riesgos relacionados a su rubro, también conocido como derecho a saber.

Los trabajadores deben ser capacitados, el cual deben tener capacitaciones teóricas, como prácticas.

El contenido mínimo que debe tener la capacitación de este tipo son:

- Legislación y normativa asociada a la evaluación de la exposición de ruido ocupacional en el área de trabajo.
- Conceptos básicos de ruido ocupacional.
- Efectos en la audición producto del ruido, así como los síntomas y consecuencias
- NPSeg existentes en los lugares de trabajo, indicando el resultado de la evaluación y su comparación respectivamente.
- Modos de utilización de las maquinarias y equipos para reducir al mínimo la emisión de ruido, considerando además, criterio de revisión y mantenimiento de esta.
- Criterio de trabajo seguro.
- Medidas de control.
- Aspectos para que el mismo trabajador detecte en forma precoz posibles grados de pérdida auditiva.

Según D.S 286/ 2006 indica sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores sobre la exposición que se encuentren en el rubro.

Art. 4 de dicho decreto, indica que se debe reducir la exposición al ruido, que se debe entregar Elementos de protección personal.

ARTICULO 100

A) Hipobaría Intermitente Crónica

En noviembre de 2012, el Ministerio de Salud modificó el Decreto N°594, de 1999, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la "Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud" (HIC), a través del Decreto 28.

El objetivo de la norma es velar por el cuidado de la salud de todos los trabajadores, independiente de su actividad laboral o rubro productivo, que trabajen a más de 3.000 metros sobre el nivel del mar (msnm). Asimismo, en noviembre de 2013, se complementó esta norma con la publicación de la guía técnica que norma las acciones que deberá ser aplicada a todos los trabajadores expuestos, independientemente de la actividad laboral o rubro productivo en que se desempeñen.

La Hipobaría es la disminución de la presión barométrica respecto del nivel del mar y su exposición en forma intermitente crónica puede producir algún tipo de enfermedades reversibles a corto y/o a largo plazo, principalmente neurológicas y cardiopulmonares, tales como: mal agudo de montaña en sus diferentes variedades, policitemia, hipertensión pulmonar o trastornos del sueño.

Bajo el mismo concepto el decreto hace algunas definiciones tales como:

Gran Altura Geográfica (GAG) o Gran Altitud: entre 3.000 y 5.500 mts. sobre nivel del mar (msnm)

Extrema Altitud: igual o superior a 5.500 msnm

Exposición Laboral a GAG (Hipobaría Intermitente Crónica (HIC)):

Trabajador que desempeñe sus labores entre 3.000 y 5.500 msnm:

Por más de 6 meses

Con una permanencia mínima de 30% de ese tiempo en sistemas de turnos rotativos a gran altitud y descanso a baja altitud.

Para cuidar la salud de sus trabajadores, las empresas deberán prevenir los riesgos adoptando las siguientes medidas:

Incorporar este riesgo en su sistema de gestión de seguridad y salud laboral.
Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de trabajar en altitud e hipobaría y sus medidas de control.

Contar con un programa preventivo para trabajadores expuestos ocupacionalmente a hipobaría intermitente crónica, por escrito, actualizado en forma anual. Es fundamental que quede claro que su objetivo es preservar la salud de los trabajadores.

Impartir anualmente a los trabajadores instrucción teórico-práctica sobre el riesgo y consecuencias para la salud de la exposición ocupacional a HIC.

Disponer en los campamentos que se ubiquen sobre 3.000 msnm un sistema de mitigación dirigido a atenuar los efectos en la salud de la mala aclimatación ya sean crónicos o agudos, pudiendo ser: oxigenación ambiental o individual, presurización, concentrador de oxígeno u otro según avances tecnológicos
Toda faena o lugar de trabajo sobre los 3.000 msnm que emplee más de 50 trabajadores en total, debe contar con un policlínico con disponibilidad de atención diurna y nocturna.

Los trabajadores:

La condición de salud para laborar en faenas con exposición a Gran Altura Geográfica se determinará mediante exámenes y encuestas de salud.

Para la prevención, vigilancia y diagnóstico precoz de los efectos en la salud provocados por la exposición a HIC, los trabajadores expuestos deberán ser incorporados a Programa de Vigilancia Ocupacional. Deben realizarse anualmente el chequeo preventivo de salud común y seguimiento de sus patologías crónicas y presentarlos al momento de efectuarse el examen de salud ocupacional.

Las Mutualidades deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional y al Departamento de Salud Ocupacional de la División de Políticas Públicas Saludables y Promoción del Ministerio de Salud, sobre los casos de enfermedad y accidentes relacionados al trabajo en gran altitud.

Para los trabajos sobre los 5.500 msnm se deberá contar con autorización expresa y fundada de las Unidades de Salud Ocupacional de la SEREMI de Salud.

B) Normas de Funcionamiento, de Orden, Higiene y Seguridad de La Central de Operaciones de Securitas (Soc) Casa Matriz

Estimados Colaboradores, el presente documento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Central de Operaciones de Securitas (SOC - Securitas Operation Center), como también generar normas de convivencia entre todos los trabajadores del área para mantener un adecuado orden, higiene de nuestros espacios de trabajo y dar cumplimiento a las responsabilidades encomendadas

I.- DESCRIPCIONES DE CARGO.

A. OPERADOR DE SOPORTE EN LÍNEA (CENTRO ATENCION TÉCNICA - CAT)

OBJETIVO O FINALIDAD DEL CARGO
Proveer servicio de atención y soporte técnico remoto frente a las necesidades de clientes internos o externos, en sistema de seguridad electrónica.
RESPONSABILIDAD
Lograr un adecuado manejo de los clientes frente a fallas en los sistemas. Asegurar la correcta configuración de los sistemas en nuevas instalaciones. Resolver las fallas en los sistemas de seguridad electrónica, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su marco de competencias. Derivar oportunamente las fallas en los sistemas de seguridad electrónica no resueltas
PRINCIPALES FUNCIONES
Atención de requerimientos Resolución operativa Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS CLAVES	
Atención de requerimientos	Responder las llamadas telefónicas y correos electrónicos de los clientes y hacer turnos para pausas y descansos.
	Crear y mantener la base de datos y servicios remotos de video vigilancia, en las plataformas de monitoreo de la sala (mastermind, Immix y Alpha 3)
	Identificar al cliente y el tipo de requerimiento contratado (alarma o video CCTV), en el sistema mastermind
	Registrar todos los requerimientos y acciones para resolverlos, en plataforma Coresuite (ticket)
	Realizar actividades de capacitación a usuarios de la plataforma
Resolución operativa	Validar documentación técnica y protocolos de operación, verificando todas las configuraciones y las pruebas de terreno, en instalaciones nuevas
	Resolver la falla, aplicando los protocolos de resolución e indicando los pasos al cliente directamente o a guardias o técnicos en terreno, chequeando la resolución de la misma
	Coordinar con el cliente y técnico de terreno la asistencia a las instalaciones del cliente, cuando no fue resuelta de manera remota.
	Cerrar para ambos casos (resuelto o derivado), el ticket de atención en sistema coresuite Realizar seguimiento a los tickets pendientes
Administrativa	Programar ruta de los técnicos de terreno.
	Solicitar repuestos, insumos o materiales a la asistente de logística.

B. - SOPORTE TECNICO SOC.

OBJETIVO O FINALIDAD DEL CARGO	
Lograr dar solución a los problemas técnicos de mayor complejidad en los clientes y en las plataformas de monitoreo dentro de la sala.	
2. RESPONSABILIDAD	
Resolver las fallas de mayor complejidad o segundo nivel, en las instalaciones de los clientes o en la sala Asegurar el correcto funcionamiento de las plataformas de monitoreo de la sala	
PRINCIPALES FUNCIONES	
Atención de requerimientos Resolución problemas escalados	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS CLAVES	
Atención de requerimientos	Recibir solicitud de CAT
	Realizar análisis de información entregada por el CAT
	Tomar contacto con el cliente
	Realizar turnos de llamada
	Capacitar a los usuarios de los diferentes sistemas
Resolución problemas escalados	Verificar si es posible revisar el equipamiento de manera remota
	Acudir a la instalación de ser necesario
	Realizar el servicio de mantenimiento
	Entregar pauta de trabajo realizado al cliente
	Cerrar el ticket en Sistema Coresuite En caso de no poder resolver el problema, contactar a proveedor externo para su resolución

C.- OPERADOR DEL CENTRO DE CONTROL DE VIGILANCIA (CCV)

OBJETIVO O FINALIDAD DEL CARGO	
Asegurar que se cumpla la cobertura diaria de guardias comprometida a los clientes y reportar incidencias en las instalaciones a cargo.	
RESPONSABILIDAD	
Asegurar el correcto ingreso de la información al sistema TURNEX Cumplir con el programa de llamadas a las instalaciones para el reporte de incidencias. Asegurar disponibilidad permanente para recepción de llamadas de la operación	
PRINCIPALES FUNCIONES	
Control de asistencia Comunicación permanente con instalaciones y supervisión Reporte de incidencias	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS CLAVES	
Control de asistencia	Establecer planificación de turnos del equipo de guardias de las instalaciones a su cargo
	Establecer comunicación con instalaciones a su cargo para controlar asistencia de guardias (relevos)
	En caso de inasistencias, coordinar el traslado de guardias disponibles para cubrir el turno
	Ingresar las asistencias en Turnex
	Ingresar Horas Extra en Turnex
Comunicación permanente con instalaciones y supervisión	Realizar el total de las llamadas de acuerdo a la planificación y prioridades de la operación
	Recibir las llamadas de los guardias desde las instalaciones, respondiendo sus inquietudes o incidencias y derivar a quien corresponda
	Recibir llamadas de incidencias reales de intrusión o robos, informando a niveles de supervisión correspondientes.
Reporte de incidencias	Elaborar informe de incidencias del turno (falta de cobertura, problemas con los guardias, robos, etc.)

D.- OPERADOR DEL CENTRO DE RECEPCION DE ALARMAS (CRA)

OBJETIVO O FINALIDAD DEL CARGO	
Aplicar de manera correcta el procedimiento de acuerdo a la naturaleza del evento de la alarma y tipo de cliente.	
RESPONSABILIDAD	
Asegurar respuesta oportuna frente a situaciones de emergencia del cliente. Asegurar la aplicación correcta del protocolo según el evento de alarma y el tipo de cliente	
PRINCIPALES FUNCIONES	
Procesar el evento de alarma y videos verificación Atención telefónica de cliente Aplicar protocolos de seguridad Reportar fallas técnicas de plataformas	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS CLAVES	
Procesar el evento de alarma y videos verificación	Procesar eventos de alarma (Mastermind) y aplicar procedimiento según tipo de evento (video verificar)
	Realizar rondas de video remoto
	Control de apertura de portones remotos, con verificación de autorización de ingreso.

Atención telefónica de cliente	Recibir llamadas los fines de semana por eventos de alarma, problemas técnicos o situaciones reales
Aplicar protocolos de seguridad	Comunicar a cliente lo observado en cámaras
	Solicitar concurrencia del cliente a la instalación
	Luego de 15 minutos, volver a tomar contacto con cliente para verificar lo ocurrido en el lugar
	Levantar un ticket en plataforma Alpha 3 (carabineros)
	Completar con datos de la empresa y del cliente
	Ingresar comentarios de los hallazgos en video verificación
	Adjuntar videos o fotos como medio de verificación
	Monitorear en que minuto se cierra el ticket
Reportar fallas técnicas de plataformas	Reportar al técnico de turno tanto de IT como mantenimiento para su corrección

II. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

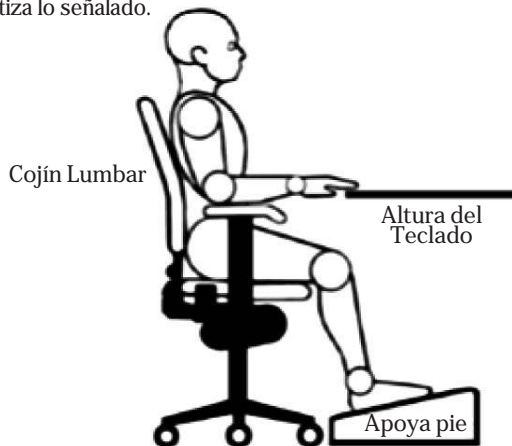
LA POSTURA DE TRABAJO FRENTE AL COMPUTADOR.

LA POSTURA SENTADO IDEAL

La postura de trabajo tradicional frente a un computador es la sentada. Al adoptarla, es conveniente considerar lo siguiente:

Cuello	: Mirada hacia el frente y no hacia arriba, abajo o hacia los lados
Hombros	: Relajados
Codo	: Apoyados, apegados al cuerpo, manteniendo un ángulo entre 90° y 100°.
Muñeca	: Relajada, alineada respecto al antebrazo (evitar desviaciones laterales)
Espalda (región lumbar)	: Mantener su curvatura natural
Cadera	: Mantener un ángulo de 90° a 100°, con los muslos paralelos al suelo
Rodilla	: En ángulo mayor a 90°.
Pies	: Completamente apoyados en el suelo o sobre un reposapié (opcional)

La imagen siguiente esquematiza lo señalado.



Postura sentado ideal

ESPACIO PARA EL MOUSE: Es importante dejar espacio suficiente sobre el escritorio para operar el mouse cómodamente. Se debería despejar la zona cercana al costado del teclado, removiendo documentos, libros, lápices, etc., que podrían originar la adopción de posturas forzadas y no naturales, al operar el mouse. Espacios para almacenar: Se debería disponer de espacio o gabinetes adecuados para almacenar objetos personales (chaquetas, abrigos, etc.). Asimismo, se debería adquirir la rutina de clasificar y archivar periódicamente aquellos documentos o materiales fuera de uso, desechando los innecesarios.

MICROPAUSAS Programe su trabajo considerando la realización de distintas tareas durante la jornada laboral, que involucren cambios de postura. Alterne la postura sentado con la de pie y procure caminar. Haga micro pausas de descanso. Varias pausas pequeñas son más aconsejables que una pausa prolongada. Utilice unos pocos segundos para alejar la mirada del monitor, mirar un objeto lejano y/o efectuar algún ejercicio compensatorio.

III.- NORMAS DE CONDUCTAS EN EL SOC.

Los trabajadores que realicen sus funciones en la Central de Operaciones de Securitas deberán:

1. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Empresa.
2. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Empresa.
3. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente.
4. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que deban interactuar con motivo del desarrollo de sus funciones.
5. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo;
6. Denunciar las irregularidades que adviertan en las instalaciones y los reclamos que se les formulen;
7. Los jefes están obligados a prestar buena atención a las peticiones o indicaciones que con ocasión del trabajo le formulen los subalternos. Deberán también transmitir a sus superiores las representaciones que hagan los trabajadores y que se relacionen directamente con el trabajo;
8. Observar una conducta privada correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.
9. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
10. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
11. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la empresa y en particular aquellos del área a la que pertenece.
12. Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente de trabajo.
13. La persona que destruya, inutilice, altere, dañe o difunda fuera de la Empresa información contenida en sistemas computacionales o los sistemas mismos, incurrirá en faltas penadas por la ley, además de las sanciones que la Empresa estime pertinente aplicarle.
14. Los trabajadores deben guardar total reserva sobre los antecedentes del Empleador, de los trabajadores, de clientes o de cualquier otra persona, de las cuales pueda tomar a causa o con ocasión de sus servicios.
15. Abstenerse de realizar cualquier actividad o labores en otros establecimientos del mismo giro o similar al del Empleador, asimismo de participar o tener interés directo en cualquier clase de contrato u operación externa en que deba intervenir por razón de su cargo o de las funciones que desempeña, sin previa autorización del Empleador.
16. Observar en el lugar de trabajo las más rigurosas normas de aseo y presentación personal.
17. Cumplir oportuna y fielmente las instrucciones que le sean impartidas, tanto por su jefe inmediato como por la gerencia de la empresa y cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la empresa, en especial en lo que dice relación a la prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas.
18. Todo trabajador que se desempeñe en la Central de Operaciones de Securitas (SOC) deberá mantenerse en constante y permanente vigilia, atento en todo momento a las novedades que puedan presentarse en el servicio, debiendo abstenerse de utilizar equipos que puedan distraer sus funciones y afectar el servicio, tales como Celulares personales, Tablets personales, Notebooks personales, MP4, MP3, DVD, Radios AM-FM, Televisores, similares etc. Está terminantemente prohibido el uso de esos medios en su horario laboral.
El no cumplimiento de esta instrucción, estará sujeta a sanciones administrativas.
19. Registrar en los sistemas computacionales del SOC, información fidedigna, veraz y oportuna, absteniéndose de incorporar información falsa y/o errónea en el desempeño de sus funciones.
20. Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas manteniendo siempre el estatus de disponible en la plataforma Computacional y Telefónica, la que debe quedar en modo descanso/colación/reunión según sea el caso y asimismo responder oportunamente correos electrónicos.

21. No instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
22. Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
23. Brindar apoyo y soporte técnico y administrativo a los compañeros recientemente incorporados a la empresa y el departamento.
24. Adquirir la rutina de clasificar y archivar periódicamente aquellos documentos o materiales fuera de uso, desechando los innecesarios en los lugares habilitados.
25. Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.

Adicionalmente, queda prohibido:

1. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol u otra droga.
2. Introducir, consumir o dar a consumir alimentos en la Sala de Operaciones fuera de las horas señaladas para colación o los tiempos de descansos.
3. Fumar o escupir dentro de los recintos de la Empresa y leer diarios y revistas durante las horas de trabajo.
4. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe directo o Coordinar de Turno.
5. Faltar al respeto de palabra o de hecho a sus jefes o compañeros.
6. Formar desórdenes o indisciplina a los trabajadores, induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que imparten sus jefes o coordinadores.
7. Realizar durante horas de trabajo actividades políticas, sociales, religiosas o de cualquier otra índole.
8. Sacar de la Empresa o destinar para su uso particular útiles, maquinarias o bienes de la Empresa.
9. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
10. Dormir, beber alcohol, distraerse con juegos de azar o electrónicos, en los lugares de trabajo.
11. Guardar, almacenar y mantener en custodia en su lugar de trabajo, equipos, equipos, maquinas, materiales o elementos que no correspondan al desarrollo de sus funciones.
12. Mantener su ropa de trabajo fuera del guardarropía u oficina del establecimiento.
13. Atrasarse al inicio de su jornada de trabajo.

IV.- USO DE UNIFORME.

Los trabajadores que desarrollen sus funciones en la Central de Operaciones de Securitas (SOC) deberán en todo momento mantener una adecuada presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza, así como cumplir los requerimientos particulares que la gerencia de la empresa exija. A modo meramente ejemplar y sin que la enumeración sea taxativa, deberá en todo momento (todos los turnos) usar el uniforme que le sea otorgado y cuidar el correcto y ordenado uso del cabello.

El uniforme utilizado en el SOC será asignado a cada trabajador según la época estival que se trate, a saber:

Ropa Otoño / Invierno:

Lunes	: Camisa Blanca manga larga / Pantalón Negro
Martes	: Camisa Blanca manga larga / Pantalón Negro
Miércoles	: Camisa Blanca manga larga / Pantalón Negro
Jueves	: Camisa Blanca manga larga / Pantalón Negro
Viernes	: Polera blanca manga larga / Pantalón Negro
Sábado	: Polera azul manga larga / Pantalón Negro
Domingo	: Polera blanca manga larga / Pantalón Negro

Ropa Primavera / Verano:

Lunes	: Camisa Blanca / Pantalón Negro
Martes	: Camisa Blanca / Pantalón Negro
Miércoles	: Camisa Blanca / Pantalón Negro
Jueves	: Camisa Blanca / Pantalón Negro
Viernes	: Polera blanca manga corta / Pantalón Negro
Sábado	: Polera azul manga corta / Pantalón Negro
Domingo	: Polera blanca manga corta / Pantalón Negro

V.- DESCANSOS DURANTE LA JORNADA.

Los trabajadores que se desempeñen como operadores en la Central de Operaciones de Securitas (SOC), mantendrán los siguientes descansos dentro de la jornada:

- A.- Breaks o tiempos de pausa: Gozarán de 10 minutos cada 3 horas, para lo cual la jefatura o coordinador confeccionará listado del personal que pueda salir en cada momento del turno. Se dejará copia en un lugar visible de dicha nómina y esta actividad será controlada por el Coordinador de Turno Nocturno y Diurno y/o Jefatura directa.
- B.- Colación: 1 hora destinada a tiempo de colación.

OBS: considerar que al ingresar en su horario de colación, el trabajador salga o no de la oficina (edificio corporativo), debe realizar el marcaje en reloj control desde que entra a colación hasta que vuelve a su puesto de trabajo.

VI.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y TRAYECTO.

ACCIDENTE DE TRAYECTO:

En lo posible avisar de inmediato a su superior directo o centro de operaciones para luego ser trasladado o para que concurra por sus propios medios a la urgencia de la Mutualidad o al centro asistencial de urgencia más cercano.

Pasos a seguir:

- Aviso a su superior directo o al centro de operaciones de Securitas
- Si no requiere traslado en ambulancia, dirijase al centro de urgencias más cercano de la mutualidad
- Si requiere ambulancia, comuníquese al número de emergencias de la mutualidad, dependiendo de las características de las lesiones y del tipo de accidente, podrá eventualmente ser atendido en otros centros de Servicio de Urgencia.
- Ingreso de los certificados de atención y de reposo, si corresponde, a Recursos Humanos por parte del trabajador afectado.
- Una vez que se emita el certificado de alta podrá reintegrarse a su trabajo.
- Si las molestias producto del accidente persisten, debe reingresar a la mutualidad.
- En este tipo de accidentes deberán existir medios de prueba para acreditar el accidente, como por ejemplo: Certificado de atención servicio de urgencia, parte de Carabineros de Chile, Testigos, etc.

En ambos casos, el Superior Directo del accidentado, deberá completar el de reporte del Accidente y entregarlo dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el acontecimiento al centro de operaciones respectivo y al Departamento de Prevención de Riesgos.

ACCIDENTE DE TRABAJO:

En lo posible avisar de inmediato a su superior directo o centro de operaciones para luego ser trasladado o para que concurra por sus propios medios a la urgencia de la Mutualidad o al centro asistencial de urgencia más cercano.

Pasos a seguir:

- Aviso a su superior directo o al centro de operaciones de Securitas
- Si no requiere traslado en ambulancia, dirijase al centro de urgencias más cercano de la mutualidad
- Si requiere ambulancia, comuníquese al número de emergencias de la mutualidad, dependiendo de las características de las lesiones y del tipo de accidente, podrá eventualmente ser atendido en otros centros de Servicio de Urgencia
- Ingreso de los certificados de atención y de reposo, si corresponde, a Recursos Humanos por parte del trabajador afectado.
- Una vez que se emita el certificado de alta podrá reintegrarse a su trabajo
- Si las molestias producto del accidente persisten, debe reingresar a la mutualidad
- En este tipo de accidentes deberán existir medios de prueba para acreditar el accidente, como por ejemplo: Certificado de atención servicio de urgencia, parte de Carabineros de Chile, Testigos, etc.

En ambos casos, el Superior Directo del accidentado, deberá completar el de reporte del Accidente y entregarlo dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el acontecimiento al centro de operaciones respectivo y al Departamento de Prevención de Riesgos.

Ante cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, el Jefe Directo del Involucrado deberá tomar las medidas necesarias para el resguardo de la integridad física del personal afectado, velar por que los primeros auxilios sean dados y por una oportuna atención de urgencia. Los datos que deberán ser aportados para la solicitud de ambulancia al lugar del accidente son los que se indican a continuación:

Razón Social Empresa	: Securitas S.A.
RUT	: 99.512.120-4
Mutualidad	: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
N° Asociado	: 119488
Otros antecedentes	: Datos del accidentado y descripción del accidente
Número de Ambulancias Mutual	: 1404

c) CAMARAS DE VIGILANCIA

La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones o bienes o especies valoradas, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientaran en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuario, etc. Queda estrictamente prohibido al personal instalar cámaras o cualquier sistema de seguridad sin contar con la autorización de la gerencia de informática, al igual que mover de ubicación las cámaras y medida de seguridad ya existentes, o adulterar la dirección a la que apuntan las cámaras ya instaladas.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

El acceso a respaldo de grabaciones de seguridad, para efectos de solicitudes de revisión de imágenes, está restringido por la gerencia de informática y solamente a través de los medios que esta determine además es realizado con exclusivo fin de propender la seguridad al interior de la empresa y de los trabajadores, siendo chequeado sólo por personal debidamente autorizado por el área antes mencionada.

TITULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE Y DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Del procedimiento en caso de accidente

ARTICULO 101°

La Empresa deberá hacer la denuncia al Organismo Administrador en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, considerándose como tales los que obliguen a maniobras de reanimación o rescate, las caídas de altura de más de 2 metros, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o que involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena, en estos casos el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría regional Ministerial de Salud que corresponda la ocurrencia de estos hechos, vía telefónica o vía correo usando los formularios de Notificación respectivos, deberá suspender de inmediato las faenas afectadas, y de ser necesario deberá permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de las actividades sólo podrá efectuarse cuando el organismo fiscalizador verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

ARTICULO 102°

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que este parezca, debe dar cuenta en el acto, en forma inmediata a su Jefe Directo, ya sea personalmente o a través de terceras personas. El no dar cuenta o aviso de la ocurrencia de un accidente, en la forma antes señalada, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose al efecto la causal de caducidad del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

ARTICULO 103°

Los trabajadores deben cooperar en la investigación de accidentes y en las inspecciones que se lleven a cabo por el Departamento de Prevención de riesgos, el Comité Paritario si existiese, con el Jefe Directo del (los) accidentado(s), o con el Organismo Administrador del seguro, aportando los datos que necesiten o soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

ARTICULO 104°

En caso de producirse un accidente que lesione a un trabajador, el Jefe Directo o cualquier otro dependiente que presencie el hecho, deberá preocuparse de inmediato de efectuar los trámites tendientes a poner en conocimiento, en el acto, la ocurrencia del hecho a fin de que el trabajador afectado reciba atención de primeros auxilios, para luego enviarlo, si el caso lo requiere, al servicio asistencial del Organismo Administrador del seguro.

ARTICULO 105°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de más de una jornada de trabajo, el Jefe Directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas al Departamento de Prevención de Riesgos para que ésta adopte las medidas que procedan. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda efectuar el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, o el personal técnico del Organismo Administrador del seguro.

ARTICULO 106°

Todo Jefe Directo con personal a cargo, debe conocer y llevar a cabo el Procedimiento en caso de Accidentes de trabajo, Accidentes de trayecto o Enfermedades Profesionales; este procedimiento debe ser desarrollado y mantenido por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa.

ARTICULO 107°

Los trabajadores, en conformidad al artículo 71 letra b) del decreto supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social disponen de un plazo máximo de 24 horas para dar cuenta de un siniestro, contado desde el momento que se produjo el accidente de trabajo, por leve que este sea.

Esta comunicación deberá efectuarla personalmente o por medio de terceras personas dentro de dicho plazo.

ARTICULO 108°

El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá ingresar a trabajar en la Empresa sin que previamente presente un " Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador, documento que debe presentar en el Depto. de Personal, hecho que en todo caso, debe verificar su Jefe Directo. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo y del Departamento de Personal.

Una vez que se haya reintegrado a sus labores, el trabajador accidentado, deberá participar en actividad de retroalimentación citada por el Departamento de Prevención de Riesgos, cuyo objetivo es profundizar en lo ocurrido y lograr del trabajador una conducta proactiva para evitar la repetición del accidente.

CAPITULO TREINTA Y UNO: De las obligaciones del empleador

ARTICULO 109°

Son obligaciones del empleador:

1. Hacer entrega, cuando corresponda, de todos los artículos y/o elementos de trabajo, uniforme, equipos de protección personal y herramientas de manipulación necesarios para el buen desempeño laboral y el cumplimiento de las tareas asignadas.
2. Mantener demarcadas y despejadas las vías de circulación interna y/o evacuación.

ARTICULO 110°

La Empresa deberá disponer, o solicitar al cliente en cuyas dependencias se presten los servicios, agua potable y el número de baños, lavatorios, duchas, tazas de WC y urinarios, en recintos separados para hombres y mujeres que sean necesarios de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 594 Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares De Trabajo.

La Empresa dispondrá o solicitará al cliente el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las distintas instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 193 del Código del Trabajo, se establece en este reglamento que la empresa dispondrá y o solicitará a cada cliente que se disponga del número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores, así como también coordinará y planificará el acceso por parte de los trabajadores el mobiliario indicado

ARTICULO 111°

La Empresa dispondrá de o solicitará al cliente en cuyas dependencias se prestan los servicios, cuando sea ello procedente, un comedor o lugar adecuado, separado de cualquier fuente de contaminación, destinado exclusivamente a consumir alimentos.

ARTICULO 112°

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa deberá:

1. Implantar las medidas de prevención que imponga Secretaría Regional Ministerial de Salud o el Organismo Administrador.
2. Cambiar de lugar de trabajo o faena a los trabajadores afectados por una enfermedad profesional, donde no queden expuestos al agente que la haya ocasionado.

Proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal necesarios

ARTICULO 113°

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

De las obligaciones de las jefaturas.

ARTICULO 114°

Son obligaciones de las personas que tienen trabajadores bajo su supervisión o dependencia:

1. Velar porque se cumplan todas las normas, procedimientos e instrucciones impartidas por los Servicios de Salud y la Empresa relativas a la Higiene, Buenas Prácticas y Medidas Preventivas.
2. Asignar, controlar, recepcionar y dar su conformidad a las tareas y/o actividades diarias, según el programa de higiene establecido.
3. Controlar que todo el personal firme en el libro de asistencia la hora exacta y real de entrada y salida de su jornada de trabajo, como asimismo que el personal se retire del establecimiento al término de la jornada quedando sólo las personas autorizadas para hacerlo.
4. Cuidar que las áreas de trabajo se mantengan en todo momento, limpias, secas, ordenadas y libres de obstáculos, en caso contrario, deberá informar de inmediato a su Jefe Directo con el fin de eliminar la condición de peligro.
5. Verificar que el almacenamiento de mercaderías, materias primas, productos químicos de limpieza o desechos se hagan en lugares designados específicamente para ello y de acuerdo a las condiciones de seguridad exigidas.
6. Cuidar que las vías de circulación interna y/o de evacuación estén permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan obstruirlas o producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 115°

Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de todas las normas contenidas en este reglamento. Así como gestionar la reposición o entrega, de elementos de protección personal, cuando presenten deterioro o se requiera de alguno en especial.

ARTICULO 116°

Los Jefes inmediatos deberán velar porque todos los trabajadores a su cargo ejecuten sus tareas estando

capacitados y autorizados para ello, en especial en el conocimiento y manejo de equipos y herramientas en sus puestos de trabajo.

De las obligaciones de los trabajadores

ARTICULO 117°

Sin perjuicio de las normas previstas en materia de Orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad:

- 1.- Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos periódicos y otros establecidos en el presente reglamento, cuando la jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2.- Siendo el objetivo de una información de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, en cualquier nivel de supervisión deberá prestar la mayor cooperación y entregar información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3.- Los Jefes de faenas o supervisores, que tengan trabajadores a su mando, serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
- 4.- A todo trabajador que ingrese por primera vez a la Empresa se le adiestrará en los métodos de prevención de riesgos de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 50 sobre el derecho a saber. Este adiestramiento lo realizará el Asesor de Prevención de Riesgo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- 5.- Cuando corresponda, en el Establecimiento funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de la empresa, y tres representantes de los trabajadores, con sus correspondientes suplentes.
- 6.- Las funciones del Comité Paritario de Seguridad serán las siguientes:
 - a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
 - b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
 - d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
 - e) Cumplir las demás funciones o actuaciones que les encomiende el Organismo Administrador respectivo, y
 - f) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador.

De las obligaciones de seguridad del trabajador

ARTICULO 118°

Todo trabajador debe usar los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa, las que son de propiedad de ésta, por lo tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

Deberán preocuparse además de:

- a.- El trabajador deberá conservar y cuidar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos. Para obtener nuevos elementos de protección de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su Jefe o a quien corresponda, el elemento gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá igualmente, pero en este caso se aplicará una sanción conforme al presente Reglamento.

- b.- Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etc., cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el Jefe responsable de las faenas o el Asesor de Prevención de Riesgos coordinado con el Departamento de Recursos Humanos.
- c.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las máquinas, equipos implementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.
- d.- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos para las personas con el fin que esta situación pueda ser corregida de inmediato
- e.- Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar defensas o protecciones deberán reponerlas en su lugar, apenas hayan terminado su labor.
- f.- Todo el personal deberá obedecer los letreros y avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los riesgos posibles.
- g.- Todo el personal debe respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo Establecimiento.
- h.- Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa y, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
- i.- Adoptar personal e inexcusablemente, todas las medidas de higiene y seguridad dispuestas por la Empresa y necesarias para la prevención de riesgos tanto personales como de otros trabajadores y especialmente de quienes hacen uso del servicio que presta la Empresa.
- j.- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, debe colaborar otro trabajador en sujetar la base.
- k.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina o equipo debe desconectar el suministro energético que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en funcionamiento la máquina o equipo cree condiciones de riesgo. Esta misma precaución debe tomarse en caso de salida o abandono momentáneo del lugar de trabajo o de traslado de la máquina a otro lugar durante la faena.
- l.- El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deben reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se deben tomar todas las precauciones necesarias, señalizando el lugar, bloqueando los sistemas, a fin de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- m.- Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el trabajador debe despejar su área de trabajo de excedentes de materias primas, dejándola limpia y ordenada.
- n.- Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos, procurando mantener la espalda recta. Al momento de desplazarse con la carga, debe aproximar esta a su cuerpo reduciendo así la fuerza que debe ejercer. Si la carga es superior a su capacidad física (hombres 50 Kg. y mujeres 20 Kg. aprox.) debe solicitar ayuda a otro trabajador o bien utilizar equipos auxiliares de transporte como carros u otro.
- o.- Usar las vías de circulación interna y/o evacuación, definidas, mantenerlas despejadas, evitándose en todo momento depositar o almacenar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
- p.- Los avisos, letreros, señales y afiches de orden, higiene y seguridad deben ser leídos por todos los trabajadores, quienes deben cumplir con sus instrucciones. Los mismos avisos, carteles, afiches, señales, deben ser protegidos por todos los trabajadores quienes deben impedir su destrucción, debiendo avisar a su Jefe Directo de su ausencia con el fin de reponerlos por quien corresponda.
- q.- Los trabajadores que padezcan alguna enfermedad que afecte su capacidad física, deberán comunicar

de inmediato esta situación a su Jefe Directo, especialmente aquellos que padezcan vértigo, epilepsia, mareos, afecciones cardiacas, hemofilia, poca capacidad auditiva o visual etc., debiendo presentar un certificado médico que acredite que con tal diagnóstico puede trabajar en su función habitual sin riesgo para él ni para terceros.

- r.- El trabajador está obligado a cumplir las normas de protección y control de incendios que fije la Empresa o el cliente. A su vez deberá asistir a todas las capacitaciones o entrenamientos a los que sea citado y que estén asociadas a planes de emergencia, uso y manejo de extintores, procedimientos de trabajo, reinstrucción en prevención de accidentes u otras afines.

De las condiciones de seguridad

ARTICULO 119°

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

- 1.- Los trabajadores que utilicen maquinarias, prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes (hembra-macho), tierras de protección, procediendo a ejecutar o solicitar la ejecución de los trabajos de aislamiento, sustitución, reparación o instalación, según proceda.
- 2.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador encargado de una máquina, deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.
- 3.-LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

"Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá: a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

De las prohibiciones de los trabajadores

ARTICULO 120°

Queda estrictamente prohibido y constituye incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, lo siguiente:

- a.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia. Asimismo, está prohibido terminantemente entrar bebidas alcohólicas a la Empresa, beberlas o darlas de beber a terceros. Lo mismo es aplicado para el caso de las drogas. Los Jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- b.- Fumar o encender fuego en la empresa o en las instalaciones donde se presta servicios. Excepcionalmente se podrá fumar en lugares autorizados para ello.-
- c.- Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- d.- Correr sin necesidad dentro de las instalaciones de la Empresa.
- e.- Hacer bromas, chacotear, jugar, empujarse o lanzar trozos de materiales dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.
- f.- Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente, ya que se corre el riesgo de contraer infecciones.
- g.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

- h.- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- i.- Realizar cualquier cambio, instalación o reparación en equipos y sistemas eléctricos o mecánicos, sin estar debidamente autorizado y entrenado para ello.
- j.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- k.- Permitir la entrada de niños al recinto de la Empresa o de personas de cualquier sexo que no estén expresamente autorizados.
- l.- Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, a desagües, o servicios higiénicos y a cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la Empresa.
- m.- Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa, como detener el funcionamiento de la ventilación, extracción, etc.
- n.- No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la Empresa.
- ñ.- Entorpecer deliberadamente los accesos a extinguidores, mangueras grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
- o.- Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas para conocimiento y a la vista del personal.
- p.- Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su Jefe Directo.
- q.- Usar zapatos de trabajo que no sean los autorizados por la Empresa, como alpargatas, zapatillas de goma o trabajar descalzo en cualquier lugar de la empresa.
- r.- Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- s.- Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en torno a máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzado por ellas.
- t.- Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- u.- Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habitadas especialmente para el transporte de personas como montacargas, tractores, carros de transporte de materiales, grúa horquilla, etc.
- v.- Sopletearse la ropa o el cuerpo con aire comprimido, soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.
- w.- Manejar vehículos motorizados quienes no posean licencia para conducir y quienes estén a cargo de vehículos conducirlos a velocidad mayor de la establecida y/o respetar el sentido del tránsito dentro de los recintos de trabajo; y
- x.- Cualquier otra que exija el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades que le merezca el calificativo de "negligencia inexcusable".

TITULO XIX DE LAS SANCIONES, RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS

De las sanciones y reclamos

ARTICULO 121°

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Contraloría Técnica y Organismo Administrador, será sancionando con amonestación verbal o, amonestación escrita o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria de acuerdo a la gravedad de la infracción.

Los fondos que se recauden por concepto de multas impuestas a los trabajadores, serán entregados al servicio de bienestar de la empresa.

ARTICULO 122°

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 123°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1 (Código del Trabajo).

ARTICULO 124°

Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 47° 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 que corresponda.

Procedimientos, recursos y reclamaciones. (Ley 16.744 y D.S. 101)

ARTICULO 125°

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 16 del Decreto Supremo 40/69, en los artículos siguientes se reproduce de manera textual, el procedimiento de reclamos establecido por la Ley 16.744 y su reglamento, el Decreto Supremo 101/68.

ARTICULO 126°

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

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 127°

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

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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

ARTICULO 128°

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 tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsual a que esté afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsual que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiera solventado, conforme al régimen de salud previsual a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubiesen sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsual que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

ARTICULO 129°

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la pneumoconiosis, el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

ARTICULO 130°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la Ley, 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 Nacional de Salud, deberá poner en conocimiento de esta dicha circunstancia, el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.

ARTICULO 131°

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 Servicio Nacional 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 Art. 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del presente reglamento;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el 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 132°

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley.

ARTICULO 133º

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 72 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 acontecido el hecho. Las Informaciones a que se refiere el inciso 3º de artículo 76 de la ley se proporcionarán por trimestres calendarios y en el mismo formulario indicado en el artículo 72 del reglamento. La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

ARTICULO 134º

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

ARTICULO 135º

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

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

ARTICULO 136º

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 137º

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud.

ARTICULO 138º

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Areas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

ARTICULO 139º

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTICULO 140º

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del Artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTICULO 141º

La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

ARTICULO 142º

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, 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 contenga dicha 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 y 91.

ARTICULO 143°

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley, o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el Art. 80 de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

ARTICULO 144°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. Del artículo 77 de la Ley, 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 contenga dicha 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 y 91 del D.S. N° 101.

ARTICULO 145°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo 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 derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 146°

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 Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTICULO 147°

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, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo anterior.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
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 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el 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 148°

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 de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. Del Título VIII de la Ley 16.744.

ARTICULO 149°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 126 N° 4 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 acontecido el hecho.

Del procedimiento de control y registro de los trabajadores.

ARTICULO 150°

La Empresa, a través de funcionarios designados para dicho efecto, con el fin de mantener la higiene el orden y la seguridad de la misma y resguardar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone este reglamento, tendrá la facultad de revisión y control de los trabajadores o de sus efectos personales con el fin de verificar el robo o hurto de materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la Empresa.

ARTICULO 151°

El procedimiento de inspección señalado en el artículo anterior se efectuará resguardando la honra y la dignidad de los trabajadores de acuerdo al siguiente método:

- Las medidas de control y revisión se aplicaran por igual a todo el personal de la Empresa o toda una sección de la misma.
- El procedimiento se realizará al finalizar jornada laboral del respectivo trabajador, con anterioridad a que éste haga abandono de dependencias de la Empresa.
- En dicho momento un funcionario designado para dicho efecto por la Empresa deberá registrar los bolsos, carteras u otros efectos personales de los trabajadores.
- Si durante este proceso de revisión se sorprende al trabajador ocultando en sus pertenencias materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la Empresa deberá presentar documento que justifique esta conducta (autorización, boleta de compra, etc.), caso contrario las sanciones que se aplicarán irán desde amonestación verbal o escrita y multa en dinero hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador. Todo lo anterior sin perjuicio de que la Empresa pudiera atendida la gravedad y la reiteración de los hechos aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por incumplimiento grave de las obligaciones que impone éste.

DE LA POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Política de Alcohol y Drogas

I. OBJETIVO

El objetivo principal de esta Política de Alcohol y Drogas es proteger la integridad física y salud de nuestros Trabajadores, resguardando con ello la seguridad y continuidad de todas nuestras operaciones.

Como fundamento de la misma, se reconoce que el consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas altera y disminuye una amplia gama de capacidades físicas y psíquicas, afectando la salud de la persona y con ello a su grupo familiar, deteriorando su desempeño como Trabajador y produciendo efectos adversos sobre las condiciones de seguridad y productividad en las que se desenvuelve nuestro trabajo diario.

Esta Política pretende proveer de un marco de referencia básico, ajustado a la normativa legal vigente, que permita establecer medidas tendientes a limitar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, así también como constituirse en una guía para manejar en forma consistente y ecuaníme aquellos casos en que se detecte el consumo o los efectos de alguna sustancia psicoactiva en ocasión del desempeño laboral.

II. ALCANCE Y DEFINICIONES

Las normas y procedimientos descritos en el presente documento son aplicables a todos los Trabajadores de la Empresa, bajo cualquier tipo de contrato de trabajo y en cualquier categoría laboral o jerárquica, sin excepción o discriminación de ninguna naturaleza.

Drogas: Se refiere a cualquier tipo de sustancias ilícitas, tales como marihuana y opiáceos, cocaína y sus derivados, anfetaminas, barbitúricos y demás narcóticos, como también al uso de cualquier medicamento o sustancia psicoactiva lícita, adquirida con o sin receta médica, que al ser utilizada en forma desregulada y/o abusiva afecte el normal desempeño del Trabajador.

También se considerará el caso del consumo de medicamentos o fármacos, que sin existir abuso, requieran de la oportuna notificación de su consumo al Empleador, por cuanto afecten parcialmente el estado de alerta, o por tener otros efectos indeseados (ej. Relajantes musculares, somníferos, ansiolíticos, antihistamínicos, etc.).

Alcohol: Se refiere a cualquier tipo de bebidas alcohólicas por fermentación o destilación, y estar bajo la influencia o haber ingerido en los lugares de trabajo, o el desempeño laboral bajo los efectos de las mismas.

Tabaco: Se refiere al consumo de tabaco en sus diversas presentaciones. Numerosas investigaciones han demostrado fehacientemente las propiedades adictivas de diferentes principios activos presentes en el tabaco, principalmente de la Nicotina. Así también se reconoce clínicamente su efecto y participación, directa e indirecta, en una amplia gama de enfermedades, entre las que se destacan diversas afecciones respiratorias, especialmente de efisema pulmonar y cáncer. Asimismo, se ha demostrado que sus efectos adversos no se limitan al consumidor activo, sino también a quienes se exponen al humo del tabaco en forma pasiva y sistemática, afectando tanto a compañeros de trabajo como al grupo familiar expuesto.

PRINCIPIOS

Los objetivos de esta política se encontrarán bien atendidos en la medida que se reconozcan y respeten los siguientes principios:

Es responsabilidad de todo Trabajador mantenerse en su trabajo en condiciones físicas y psíquicas normales, libre de los efectos de cualquier tipo de sustancias, a fin de desempeñarse en forma adecuada, protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y al público en general.

El consumo de alcohol y sustancias psicoactivas presenta diversos grados, desde un consumo puntual y moderado, con algún carácter social, hasta una afección grave en la forma de diversas adicciones y alcoholismo. Por lo tanto, esta política provee de un marco de referencia frente al que siempre se deberá actuar con criterio, considerando las condiciones específicas de cada caso y de la persona afectada en particular, tales como su desempeño y aporte laboral previo, tipo de consumo, frecuencia, atenuantes y agravantes de la situación, etc.

El consumo o abuso de estas sustancias y sus consecuentes efectos, fuera de las obligaciones laborales, están sujetos a decisiones personales y propias de la vida privada de cada individuo. Por lo anterior, esta política se orienta en el aspecto preventivo a entregar información y asesoría a los Trabajadores sobre los efectos de las mismas para privilegiar una decisión madura, responsable e informada respecto al consumo, y en el aspecto normativo a abordar mediante procesos de monitoreo y análisis únicamente a aquellos Trabajadores que hayan participado en incidentes o accidentes que deriven en lesiones o pérdidas, y que por lo tanto hagan necesario la participación de la Empresa en investigar y definir las condiciones y responsabilidades personales asociadas a estos hechos.

Tratándose de un problema de creciente complejidad, se espera que esta política se actualice y complemente en forma periódica, considerando las mejores prácticas y procesos técnicos disponibles en la industria, las tendencias de consumo y aparición de nuevas sustancias, como también integrando las nuevas disposiciones legales y acciones sociales concertadas para enfrentar este grave y creciente problema.

Los procesos de control y muestreo que se establezcan deberán ser siempre universales y claramente limitados y condicionados a los factores y procedimientos definidos en esta política. Ningún empleado de la Empresa podrá exceptuarse de los procedimientos que se determinen a partir de esta Política. La Empresa podrá establecer un sistema aleatorio, objetivo y universal de control preventivo de sustancias comprendidas en esta política, velando por el secreto de la información en beneficio del Trabajador.

Las decisiones derivadas de esta política deberán ser justas, equitativas y transparentes y con estricto apego al marco jurídico vigente. Así también, deberán ser manejadas con estricta reserva en su proceso de análisis, resguardando con especial atención la identidad y dignidad de los involucrados, independientemente de los resultados entregados por los procedimientos de control.

Los procesos de muestreo o control deberán ser sistemáticos y formales, de acuerdo a los procedimientos, responsables y autorizaciones establecidas en esta política. Los resultados de los mismos deberán ser dados a conocer al Trabajador afectado en forma discreta y oportuna.

El consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la Empresa o en vehículos de la misma afecta tanto la seguridad de los diversos recintos al existir una combustión abierta que potencia riesgos de incendio (ej. colillas mal apagadas), como también por el menoscabo que sufren las actividades laborales que se desarrollan mientras se fuma (ej. conducir un vehículo). Por otra parte, se afecta la higiene del ambiente de trabajo, exponiendo a otros Trabajadores a sustancias nocivas para su salud. Por estos motivos, los lugares y condiciones de consumo deberá ser regulados en forma de limitar estos efectos adversos.

RESPONSABLES

Todas las decisiones aplicables a esta política son de responsabilidad primaria del Gerente General o de Sucursal, asesorado por la Gerencia de Recursos Humanos y el Experto en Prevención de Riesgos respectivo, quienes a su vez serán responsables de coordinar los procesos de toma, manejo y análisis de muestras y sus eventuales contra-muestras, estadísticas de control y el adecuado registro de todas estas actividades.

REGLAMENTACIÓN

Alcohol: Se prohíbe la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas en los recintos de la Empresa. La única excepción a esta regla la constituye el consumo limitado y moderado de bebidas alcohólicas en eventos sociales coordinados y autorizados por la Empresa, en cuyo caso se debe contar con la autorización escrita del Gerente General o del Gerente de RR.HH. ó en quien este delegue la función.

Drogas: Se prohíbe el uso, consumo, venta, entrega, posesión, transporte y desempeño bajo los efectos de cualquier droga o sustancia psicoactiva durante la jornada de trabajo. Se prohíbe también desempeñar el trabajo bajo los efectos del abuso en la ingestión de drogas legales adquiridas con o sin receta médica. La excepción a la presente norma la constituye el uso de fármacos prescritos por un médico que ejerza legalmente su profesión y adquiridos bajo receta médica, en cuyo caso el Trabajador deberá dar aviso a su Jefatura Directa en forma inmediata, antes de comenzar sus actividades diarias, quien comunicará tal situación a Prevención de Riesgos para asesorarse sobre los eventuales efectos adversos del fármaco y analizar si algunas restricciones de actividad pueden ser aconsejables. Además, en caso que dependiendo del fármaco y la administración produjera efectos adversos y contraindicados al tipo de trabajo que desempeña el Trabajador, podrá ser remitido a un especialista a fin de determinar su condición, teniendo presente su seguridad personal y de quienes lo rodean.

Tabaco: Se prohíbe fumar tabaco en cualquier recinto de la Empresa. Se permite su consumo en zonas abiertas exclusivamente señalizadas para eso y en las que no exista presencia de materiales combustibles, las que deberán contar con ceniceros y hallarse debidamente señalizadas y habilitadas. Se prohíbe el consumo de tabaco mientras se operan o manejan equipos o vehículos de la Empresa o del cliente para el que se encuentre trabajando, incluso al aire libre.

PRINCIPIOS DE APOYO

La Empresa se reserva el derecho de efectuar controles del consumo de alcohol y drogas a todos aquellos Trabajadores, independientemente de cualquier condición de cargo o responsabilidad, que hayan tenido participación en incidentes o accidentes que hayan tenido como consecuencia lesiones a personas (a terceros o a sí mismo) o pérdidas materiales significativas, o que hayan tenido el potencial de producir lesiones de mediana gravedad o superiores.

La Empresa proveerá de información, en el ámbito individual, charlas o afiches, sobre el consumo de alcohol, drogas y tabaco, con el fin de garantizar el acceso a información básica sobre los múltiples efectos adversos, y que los Trabajadores puedan tomar una decisión informada sobre su eventual consumo.

Se entiende que la existencia y difusión de esta Política y sus acciones preventivas constituirán un estímulo para tomar conciencia a nivel personal y abrir un sano debate a nivel de la organización sobre los efectos del consumo de estas substancias. Para garantizar la difusión y reforzar la responsabilidad personal cada empleado deberá recibir un ejemplar de esta Política, y acreditar haber aceptado los procedimientos descritos mediante un documento especial.

Tratándose el consumo de estas substancias de un continuo, que abarca desde un hábito personal poco saludable hasta una enfermedad grave, se estima que en muchos de los casos se tratará de una condición susceptible de apoyo psicológico y tratamiento médico. La Empresa otorgará las facilidades para el tratamiento y rehabilitación de todo Trabajador que consciente de su problema, y que voluntaria y proactivamente solicite apoyo para su recuperación, bajo la condición de que esta declaración sea previa a una detección por parte de la Empresa a través de cualquier medio. Para solicitar este apoyo, consistente en el otorgamiento de permiso sin goce de sueldo durante el tiempo necesario para la recuperación, el Trabajador deberá dirigirse, en forma voluntaria y confidencial, a cualquiera de las siguientes personas de la organización:

Gerente General
Gerente de Área o zonal.
Jefes de Departamento y/o Jefes de Unidades de servicios.

El criterio para elegir a la persona a quien solicitar ayuda podrá ser estrictamente personal y dependerá del grado de confianza que el Trabajador tenga con alguno de ellos.

La o las personas elegidas por el Trabajador para canalizar su solicitud deberán guardar absoluta reserva de la situación, debiendo comunicar tal circunstancia al Gerente o jefe de RR.HH., quién tendrá a su cargo el proceso de análisis de la situación y posterior apoyo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Con el propósito de lograr los objetivos planteados en la Política de Alcohol y Drogas, se efectuarán los siguientes controles, aplicables a todos sus Trabajadores que hayan participado en los incidentes o accidentes que se describen:

Accidentes con resultados de lesiones: se refiere a Trabajadores que hayan participado, directa o indirectamente, en accidentes con resultado de lesiones leves, menos graves, graves o resultado de muerte, ya sea en la persona de otros Trabajadores, clientes o público en general.

Incidentes con pérdidas materiales: se refiere a Trabajadores que hayan participado en incidentes o accidentes que produzcan daños de una cuantía superior a \$ 500.000.- a los equipos, vehículos, bienes o especies valoradas de la Empresa o del cliente para el cual estén trabajando, a causa o con ocasión de su desempeño laboral.

Incidentes con potencial de lesiones o muerte: se refiere a Trabajadores que hayan participado en hechos o circunstancias que directamente no produjeron lesiones, o produjeron pérdidas inferiores a las del punto anterior, pero que evidentemente pudiesen haber producido lesiones menos graves o superiores, como por ejemplo, el disparo accidental de armas de fuego, atropellos, asaltos, quedarse dormido al volante, etc. a modo meramente ejemplar y no excluyente de otras circunstancias, y en las cuales sea relevante determinar el grado de participación y alerta del Trabajador.

Incidentes con presencia de sustancias ilícitas o alcohol: se refiere a Trabajadores que por diversas circunstancias, incluyendo a modo ejemplar el monitoreo control de sus efectos personales, la revisión del lugar de trabajo, revisión de vehículos ante mantenciones o accidentes de tránsito, u otras situaciones, evidencien el porte o tenencia de alcohol o drogas entre sus pertenencias o en su lugar de trabajo.

Las personas que hayan participado directa e indirectamente en los incidentes y accidentes descritos, deberán ser sometidas a la brevedad posible a exámenes para determinar la presencia de sustancias en su organismo.

Los exámenes podrán ser a través del análisis de fluidos corporales (ej. saliva, orina, transpiración, sangre, etc.) u otros (ej. aliento) y contar con diversas tecnologías (sensores, reactivos, exámenes de laboratorio, etc.), que se determinarán en forma periódica en relación a su disponibilidad, confiabilidad, costo, comodidad para la persona evaluada y rapidez de resultados.

Se privilegiará el uso de reactivos no-intrusivos y de resultado inmediato (reactivos colorimétricos ante orina y alcotest, entre otros) como examen preliminar, inmediatamente de sucedidos los hechos.

En todos los casos que se detecte inicialmente la presencia de alguna de las sustancias descritas, se efectuará de inmediato un segundo procedimiento de detección mediante una técnica distinta y de mayor precisión (ej. screening o cromatografía de gases), en forma de descartar la posibilidad de un falso positivo. En caso de requerirlo el Trabajador, este podrá solicitar la presencia de un Ministro de Fe (dirigente sindical o Notario Público) para la rotulación de la muestra y cadena de custodia para garantizar el curso de la misma. Estos procedimientos serán tomados por personal especializado externo, para garantizar la transparencia y seguridad de los procesos, y se efectuará en laboratorios de reconocida trayectoria, seriedad y transparencia (Universidades, Hospitales Públicos o Mutualidades).

Por otra parte, la Empresa se reserva el derecho de incluir exámenes específicos en los procedimientos de evaluación pre-ocupacionales, tendientes a detectar la presencia de Alcohol y Drogas en los postulantes recién incorporados. Esto será debidamente comunicado a los postulantes en la primera

etapa del sistema de selección de personal, y serán administrados únicamente con el consentimiento escrito de los mismos.

Control en casos de incidentes o accidentes: La Empresa realizará exámenes a todo Trabajador que tenga alguna participación en los incidentes y accidentes descritos en el punto 7.1.

Control Ocasional: En caso de detectarse la tenencia de alcohol o drogas en forma fortuita en el transcurso de otros procesos de monitoreo, y existan dudas fundadas sobre la propiedad u origen de las mismas, se realizará el control al grupo completo de Trabajadores que se desempeñe en el área de trabajo o accedan sistemáticamente al lugar donde ellas se encuentren.

Control por presunción o monitoreos sistemáticos de consumo: No se encuentran considerados dentro de la Política.

CRITERIOS DE CONTROL

Generalidades: Los exámenes deberán ser tomados en la oportunidad más próxima a los incidentes o accidentes descritos, pero en forma tal que no interfiera los procesos de indagación o atención de los afectados. Deberán ser administrados con equipos apropiadamente calibrados o reactivos vigentes (no vencidos), y propiciando las condiciones básicas de privacidad y comodidad para la toma de muestra de el / los Trabajadores afectados, y por personal que provea de las indicaciones básicas para su uso apropiado. En caso de controles preventivos, éstos se podrán efectuar en cualquier momento, conforme a los principios ya establecidos en este Reglamento.

Alcohol: Se privilegiará el uso del examen por test de saliva, o por aparatos de control espirométrico, el cual estará ajustado y certificado a los cánones establecidos por la legislación o norma vigente en Chile.

La interpretación de los potenciales efectos del alcohol en el Trabajador, basándose en los niveles de la sustancia en el aliento o en la sangre serán los mismos que establece la ley chilena, a saber:

Bajo 0,3 grs/litro de alcohol en la sangre:	Aceptable
Desde 0,3 - 0,8 grs/litro de alcohol en la sangre:	Bajo la influencia del alcohol.No apto para manejar.
Más de 0,8 grs/litro de alcohol en la sangre:	En estado de ebriedad. No apto para manejar.

Los Trabajadores que registren un Alcotest positivo en el examen por reactivo (saliva, aliento o similar) deberán tomarse una muestra de sangre para medir alcohol en sangre venosa (Alcoholemia). Esta muestra será tomada por personal médico o paramédico externo o en un centro asistencial o laboratorio apto para este tipo de muestras, para posterior envío a su análisis. En caso que exista procedimiento policial o médico legal asociado al incidente o accidente, no se requerirá una nueva muestra, sino que se considerará el resultado de la Alcoholemia formal (normalmente procesada por el Instituto Médico Legal).

Drogas: Se privilegiará el control vía reactivos con muestra de orina, debido a su rapidez y facilidad de aplicación. Las drogas a detectar son:

Marihuana THC (Tetrahidrocannabinoles)
Cocaína y sus derivados
Benzodiazepinas
Anfetaminas

La detección inicial se realizará mediante la aplicación de test colorimétrico simple portátil, que se encuentren avalados por la norma SAMHSA o equivalente (NIDA, National Institute on Drug Abuse), los cuales están especialmente diseñados para detectar adicción a las drogas mencionadas.

Los valores umbrales para cada droga serán:

THC	50 ng/ml
Cocaína	300 ng/ml
Benzodiazepinas	300 ng/ml
Anfetaminas	1000 ng/ml

Cabe destacar que tanto el THC (Marihuana) como la Cocaína son sustancias ilícitas, por lo cual no habrá medio de justificación alguna si su resultado fuese positivo. En el caso de las Benzodiazepinas y Anfetaminas, se deberá acreditar que su presencia se encuentre justificada médicamente y sus niveles de presencia en el organismo correspondan a la administración clínica de los mismos, descartando así su uso abusivo.

Plazos: Cuando un empleado tenga un resultado positivo (se detecte una sustancia, alcohol o droga) en test de aplicación en lugar de siniestro o trabajo, deberá pasar a la segunda etapa de confirmación de la muestra, el cual se realizará en un laboratorio certificado para ello (ej. Laboratorio U. Chile, Organismo administrador, Laboratorio Roche o similar).

Cabe señalar que durante el periodo de confirmación del resultado el Trabajador deberá ser destinado a labores compatibles, que eviten exponerlo a riesgos propios de los efectos de la sustancia detectada. En caso de no ser posible ubicar funciones compatibles, podrá ser momentáneamente suspendido de sus labores, en la forma de un permiso con goce de sueldo, días de permiso o vacaciones, dependiendo del caso. El Trabajador podrá solicitar la presencia de un ministro de fe (notario público u otro de su confianza) que medie en su favor o lo asesore en el proceso de muestra y reubicación transitoria en caso de requerirlo, para lo cual deberá autorizar a los responsables de la administración de esta Política para que informen al ministro de fe de los detalles del proceso de análisis del incidente o accidente, disponibles a la fecha.

Hasta que llegue la confirmación de la presencia de una sustancia, se asumirá un falso positivo. En todos los casos, si el resultado definitivo de las muestras de confirmación es negativo, el tiempo utilizado en tales exámenes será considerado como efectivamente trabajado.

Sanciones: Serán aquellas que determine la administración superior de la Empresa, sobre la base de los antecedentes del caso, de entre aquellas definidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los contratos individuales o colectivos y la legislación laboral vigente.

Difusión y Prevención: Será responsabilidad de la Empresa el poner a disposición de la organización la información básica sobre estas materias, de las siguientes formas:

Entrega de un ejemplar de la Política de Alcohol y Drogas, a cada uno de los Trabajadores de la Empresa. En términos generales, deberá entregarse al ingreso del Trabajador a la Empresa, y al inicio de la vigencia de la Política.

Informar sobre la Política de Alcohol y Drogas, sus alcances y procedimientos, incluyéndola como tema a tratar en los Módulos de Prevención de Riesgos y de Personal del Programa de Inducción destinado al personal recientemente incorporado.

Habilitar lugares seguros y ventilados para efectos de limitar el consumo de tabaco en las instalaciones, en la medida que las instalaciones existentes lo permita.

Capacitar a los Administradores de la Política sobre los efectos de las diversas drogas, formas de detección y las maneras más apropiadas de manejar casos en los cuales se detecte su consumo.

Informar a todos los Trabajadores sobre los efectos adversos del alcohol, drogas y tabaco, a través de material impreso (dipticos, murales, etc.) y charlas, coordinados y apoyados por la Mutualidad a la que se encuentre asociada la Empresa.

TITULO FINAL DISPOSICIONES FINALES

Artículo 152°

Todo Trabajador que ingrese al servicio de LA EMPRESA tiene la obligación de imponerse del texto del presente Reglamento Interno, cuyas cláusulas se entenderán ser parte integrante de cada Contrato Individual de Trabajo.

Para estos efectos el Trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno, en conformidad al artículo 156, inciso 2° del Código del Trabajo.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 153°

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Febrero de 2017, pero se entenderá prorrogado automáticamente por el mismo plazo, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de la Empresa o a falta de éstos de la Empresa o de los trabajadores

De conformidad a las disposiciones legales vigentes, se ha enviado copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo. Las Impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante Ministerio de Salud, en lo que concierne a materia de higiene y seguridad y ante la Dirección del Trabajo, en lo que concierne a materias de orden.

ARTICULO FINAL

Las modificaciones que deban introducirse al presente Reglamento Interno por la entrada en vigencia de nuevas leyes que deban ser incorporadas en su texto, se introducirán a él, mediante documentos anexos o modificatorios del mismo, cumpliéndose al efecto las formalidades de rigor.

DISTRIBUCION

Ministerio de Salud Dirección del Trabajo
Trabajadores de la Empresa.
Asociación Chilena de Seguridad

CÓDIGO DE VALORES Y ÉTICA DE SECURITAS
Securitas AB
Gobierno corporativo
Revisado el 6 de diciembre, 2011
Válido a partir del 1 de enero de 2012

ÍNDICE

1. PRINCIPIOS GENERALES.....	3
2. NUESTROS VALORES	4
3. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA LOCAL	4
4. DERECHOS HUMANOS.....	5
5. EMPLEADOS.....	5
5.1 Compensación y condiciones de empleo.....	5
5.2 Libertad de asociación.....	5
5.3 Salud y seguridad	5
5.4 Igualdad de oportunidades	5
5.5 Acoso.....	6
5.6 Trabajo infantil o forzoso	6
5.7 Abuso de alcohol o drogas	6
5.8 Red social	6
6. ÉTICA COMERCIAL	6
6.1 Competencia leal y antimonopolios	6
6.2 Soborno, corrupción y blanqueo de dinero	6
6.3 Ocio, regalos, gratificaciones y donaciones.....	7
6.4 Conflicto de intereses.....	7
6.5 Contribuciones y actividades políticas.....	7
6.6 Abuso de información privilegiada e información confidencial	7
6.7 Privacidad y protección de datos	7
6.8 Confidencialidad (secretos comerciales)	8
6.9 Propiedad intelectual.....	8
6.10 Protección de la propiedad y recursos de la empresa.....	8
6.11 Trabajo con gobiernos.....	8
6.12 Revelaciones, documentos y control interno.....	8
7. MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD	9
8. PARTICIPACIÓN EN LA SOCIEDAD	9
9. IMPLEMENTACIÓN Y CONFORMIDAD	9

Esta es una traducción del original en inglés del Código de Valores y Ética de Securitas.
En el caso de que existan diferencias entre la traducción en español y el original en inglés, el Código de Valores y Ética de Securitas en inglés prevalecerá."

1. Principios generales

En todas las actividades de Securitas es de gran importancia obrar de acuerdo con las leyes, mantener un alto nivel de ética y defender nuestros valores compartidos, constituyendo la base sobre la cual descansa la confianza que los clientes, empleados, accionistas y otros interesados tienen por nosotros. Estos principios también desempeñan un papel importante para mantener el alto valor de la marca Securitas y para promover la sostenibilidad y el crecimiento a largo plazo de nuestro negocio global.

El Código de Valores y Ética de Securitas (el "Código") es un elemento clave de la política corporativa de la empresa y establece los principios fundamentales a los que Securitas espera que se adhieran en todo momento todos sus empleados y socios comerciales.

El Código está estrechamente vinculado con los valores de Integridad, Eficacia y Servicio de Securitas, y con otros documentos guía de la empresa, como la Política empresarial y Directrices del Grupo Securitas.

Es la responsabilidad de Securitas como empresa y sobre todos los empleados y miembros del Consejo de Administración de la misma, comprender y cumplir el Código.

Securitas espera asimismo que todos sus socios comerciales a distintos niveles obren en concordancia con los principios del Código. Animamos a todos los empleados y socios comerciales, que informen de todos los casos de incumplimiento del Código, asegurándoles que no habrá represalias u otras consecuencias negativas para las personas que lo comuniquen de buena fe. Este Código es una norma mínima y no excluye ni sustituye de ningún modo negociaciones colectivas.

Aunque el Código ofrece orientación en numerosos aspectos pertenecientes a normas de integridad aceptables y conductas comerciales apropiadas, sería imposible codificar toda situación que pueda presentarse en las actividades empresariales diarias de Securitas por todo el mundo. Por ello, el Código no puede sustituir la responsabilidad de cada empleado o colaborador individual de ejercer su buen criterio obrando en concordancia con el espíritu y propósitos del Código, así como con su tenor.

Securitas presta apoyo a los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, a la Declaración sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT, y a las directrices de la OCDE para las empresas multinacionales. Estamos comprometidos a mantener esos principios en nuestra política de empresa, en nuestros procedimientos y en nuestra actuación diaria.

2. Nuestros valores

Las actividades de Securitas se basan en tres valores fundamentales: Integridad, Eficacia y Servicio.

- **Integridad**

Securitas insiste en un enfoque honesto ante las actividades comerciales. El éxito de todo negocio depende en gran parte de la honestidad e integridad de sus empleados. Securitas es inflexible en sus demandas de integridad y veracidad.

La integridad también incluye el derecho a expresar abiertamente opiniones propias y a comunicar irregularidades y otra información relevante sin riesgo de represalias.

- **Eficacia**

Securitas insiste en un enfoque profesional ante la actividad comercial. Un empleado de Securitas debe esforzarse siempre en estar atento y en poder observar, escuchar y hacer evaluaciones con objeto de realizar lo razonable para proteger los locales y propiedad de los clientes, y los valores y ética que Securitas representa.

- **Servicio**

Securitas se esfuerza en hacer más seguras las vidas de las personas. Un empleado de Securitas deberá estar siempre listo para prestar ayuda en el contexto de una misión concreta. Hemos de estar preparados para prestar apoyo a nuestros compañeros, clientes y a otros que precisen asistencia.

El modelo de gestión de Securitas, la "Toolbox" o Caja de Herramientas, se utiliza para comunicar la cultura corporativa de la empresa y crear una plataforma compartida, y está principalmente simbolizado por un enfoque en los 3 valores fundamentales de Securitas.

3. Cumplimiento de la legislación y normativa local

Se espera que todos los empleados y socios comerciales cumplan la legislación y normativa de los países en los que Securitas opera. El Código constituye una norma mínima y deberá observarse en las actividades de Securitas, aún cuando estipule una norma superior a la de la legislación local.

Las entidades locales de Securitas pueden adoptar y aplicar principios que sean más rigurosos o detallados que los presentados en el Código. Si se proclaman dichas reglas, se aplicarán las reglas locales además del Código.

4. Derechos humanos

Securitas presta apoyo y respeta los derechos humanos fundamentales establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, y reconoce su responsabilidad de fomentar y observar dichos derechos en la realización de sus actividades globales.

5. Empleados

Nuestro personal es nuestro recurso más importante. El objetivo de Securitas es ser un patrono sólido, formal y estable, y fomentar relaciones basadas en el mutuo respeto y dignidad.

Creemos decididamente en el vínculo entre el nivel de competencia de nuestros empleados y el resultado que obtenemos. Para atraer a personal cualificado, Securitas se esfuerza en ser un patrono atractivo que ofrezca buenas condiciones laborales, salarios justos y oportunidades de desarrollo personal.

5.1 Compensación y condiciones de empleo

Securitas reconoce la importancia de salarios justos y un horario laboral razonable.

Trabajamos para incrementar los salarios y beneficios hasta un nivel que cumpla o supere la legislación del país o los estándares mínimos del sector. La información sobre los salarios y beneficios, así como otras condiciones de empleo, debería comunicarse claramente a cada empleado.

5.2 Libertad de asociación

Securitas respeta los derechos de todos los empleados de elegir si quieren ser representados o no por un sindicato en las negociaciones del convenio colectivo, y de formar sindicatos y afiliarse a los que deseen de acuerdo con la legislación y principios locales. Esto incluye el respeto a la libertad de reunión y asociación pacíficas. Ningún empleado debería correr el riesgo de ser presionado o represaliado por ejercer esos derechos.

5.3 Salud y seguridad

Securitas reconoce la importancia de ofrecer un entorno de trabajo seguro y saludable y de adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes y lesiones, y asimismo, de prestar apoyo a medidas que fomenten la salud y el bienestar.

5.4 Igualdad de oportunidades

Securitas es un patrono de igualdad de oportunidades y todos los empleados deben ser tratados con justicia e igualdad. Discriminación a la hora de contratar, impartir instrucción, promoción y cese o jubilación nunca es aceptable basados en el origen étnico, religión, sexo, orientación sexual, estado civil o parental, discapacidad u otras características distintivas protegidas por la ley aplicable nunca es aceptable.

Todas las decisiones de contratación deben adoptarse únicamente sobre la base de la capacidad, experiencia, comportamiento, rendimiento laboral y potencial demostrado en relación con las necesidades de la tarea.

5.5 Acoso

Securitas fomenta un entorno de trabajo productivo y no tolera ninguna forma de acoso, intimidación o abuso. Todos los empleados deberían tratarse y tratar a los demás con dignidad y respeto.

5.6 Trabajo infantil o forzoso

Securitas no emplea ni acepta ninguna forma de trabajo infantil ni forzoso, ni obligado.

5.7 Abuso de alcohol o drogas

Securitas está comprometido en ofrecer un puesto de trabajo exento de drogas y espera que todos los empleados se abstengan de cualquier abuso del alcohol y/o drogas que pueda afectar a su trabajo.

5.8 Red social

Securitas respeta el derecho a la libertad de expresión de las personas y de expresar opiniones propias. Sin embargo, sólo los empleados expresamente designados para ello tienen autorización para hacer declaraciones públicas en nombre de Securitas. Se anima a los empleados y socios comerciales que intervienen en actividades en los medios sociales que tengan un comportamiento coherente con los valores y política empresarial de Securitas.

6. Ética comercial

En Securitas insistimos en la honestidad, integridad e imparcialidad, y estamos firmemente comprometidos en mantener y fomentar las más altas normas de ética comercial en todos los aspectos de nuestro negocio. Como líder del sector, Securitas tiene grandes responsabilidades en los países y comunidades en las que opera. Ejercemos una buena ciudadanía corporativa y cumplimos con las leyes y normas de los países en los que trabajamos. Securitas también tiene la responsabilidad de continuar con el desarrollo de todo el sector. Cooperando con organizaciones gremiales, sindicatos, autoridades y con la aplicación de la ley, Securitas contribuye a desarrollar servicios y el mercado en general, con el objetivo de incrementar el estándar y los salarios del sector.

6.1 Competencia leal y antimonopolios

Securitas cree en el comercio justo y en la competencia honesta, basada en la integridad, la calidad de los productos, el precio y el servicio al cliente. Si bien podemos incorporar nos a asociaciones para impulsar nuestro sector, no negociamos con competidores ni celebramos acuerdos con ellos sobre precios, cuotas de mercado u otras actividades ilegales similares, y estamos firmemente comprometidos en respetar todas las leyes y normas aplicables para fomentar una competencia leal.

6.2 Soborno, corrupción y blanqueo de dinero

Securitas se esfuerza en ofrecer el mejor servicio posible adaptado a las necesidades específicas del cliente, y espera que se le seleccione como proveedor de servicios por méritos propios, en un mercado libre, con una competencia leal. Securitas no ofrece, solicita ni recibe sobornos, pagos de facilitación u otras remuneraciones ilegales para obtener o conservar negocio. El objetivo de Securitas es hacer negocio solamente con socios comerciales respetables que intervengan en actividades comerciales legales y cuya financiación tenga un origen legítimo. Securitas no favorece el blanqueo de dinero y obra conforme a los principios generales para combatirlo establecidos en los congresos pertinentes contra la corrupción y el blanqueo de dinero, en concordancia con el espíritu del Código.

6.3 Ocio, regalos, gratificaciones y donaciones

Las actividades de compra y venta deben gestionarse con la máxima integridad. Los empleados y socios comerciales no deberán ofrecer ni aceptar regalos, gratificaciones u ofertas de ocio que puedan influir en las transacciones comerciales o en la toma de decisiones de los empleados, del socio comercial o del cliente. Los regalos de poco valor a veces forman parte de la cultura de negocios local y pueden aceptarse mientras estén permitidos y sean legalmente permisibles. Se espera que las entidades locales de Securitas implementen directrices y principios más detallados sobre lo que es aceptable a nivel local, en cumplimiento de las leyes aplicables y el Código.

6.4 Conflicto de intereses

Las decisiones comerciales siempre deberán basarse en razones y criterios objetivos, y los empleados y socios comerciales deben evitar todo conflicto de intereses, o posibles conflictos de intereses, entre sus actividades personales y su parte en la gestión de las actividades de Securitas.

6.5 Contribuciones y actividades políticas

Toda política pública o actividad política emprendida en nombre de Securitas debe ser lícita, ética y de acuerdo con los valores y la política empresarial de Securitas. No se permite que los empleados usen, o consientan el uso de fondos, recursos o instalaciones corporativas para prestar apoyo a una entidad gubernamental, organización política, partido o candidato, a excepción de donde se requiera legalmente, y donde hayan unas prácticas establecidas, lícitas y generalmente aceptadas para hacerlo. Todas las contribuciones hechas con fondos corporativos deben ser lícitas, transparentes y estar aprobadas previamente por el Presidente de la División o el Presidente Regional.

6.6 Abuso de información privilegiada e información confidencial

Securitas obra en concordancia con toda la legislación y normativa aplicable sobre el abuso de información privilegiada, y no utiliza ni revela de manera impropia estos pormenores en relación con la negociación de acciones. Los empleados y socios comerciales de la empresa no deberán usar ninguna información no pública sobre Securitas o sobre ninguna otra empresa para influir en sus decisiones o en las de terceros para negociar títulos.

6.7 Privacidad y protección de datos

Securitas respeta el derecho de las personas a la privacidad y se compromete a gestionar los datos personales con responsabilidad y cumpliendo con la legislación aplicable sobre privacidad y protección de datos.

6.8 Confidencialidad (secretos comerciales)

Se espera que todos los empleados y socios comerciales dediquen un cuidado especial en impedir toda revelación o uso no autorizado de información confidencial de Securitas o de propiedad de Securitas. También debe protegerse información no pública perteneciente a nuestros clientes o socios comerciales, a las que se haya accedido a través de nuestras actividades, de conformidad con todos los requisitos legales y contractuales.

6.9 Propiedad intelectual

Todo el valor de nuestro largo historial como empresa de servicios de seguridad profesionales está vinculado con la marca Securitas. Nuestra empresa, al igual que todos sus empleados y socios comerciales, debe trabajar para proteger esta marca y para respetar los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

6.10 Protección de la propiedad y recursos de la empresa

La propiedad, recursos y sistemas de información de Securitas deben protegerse y mantenerse constantemente seguros contra un uso no autorizado, y contra daños, revelación, desvío o traslado, ya sea por accidente, actuación impropia o abuso de confianza.

6.11 Trabajo con gobiernos

Muchos de nuestros clientes son organismos gubernamentales y autoridades y entidades públicas e internacionales. Securitas está firmemente comprometido en obrar en concordancia con toda la legislación y normas relativas al trabajo con gobiernos y autoridades públicas, incluyendo ciertos requisitos especiales asociados con los contratos y transacciones con los gobiernos.

6.12 Revelaciones, documentos y control interno

Securitas reconoce la importancia de mantener una comunicación abierta con quienes estén afectados por nuestras actividades, ya sean empleados, socios comerciales, clientes, inversionistas o el público y sus representantes. Las acciones de Securitas se cotizan en la Bolsa NASDAQ OMX de Estocolmo, Suecia, y toda la información se ofrece en concordancia con la legislación relevante, las reglas de la Bolsa, y los códigos de gobierno corporativo aplicables a nuestro negocio.

Las partes interesadas pueden obtener información amplia y precisa, y Securitas responderá de forma oportuna a las consultas.

Toda la documentación de informes y contabilidad identifica claramente la auténtica naturaleza de las transacciones comerciales, el activo y el pasivo, en conformidad con los pertinentes requisitos legales reguladores de la contabilidad y según nuestro leal saber y entender. Nuestro objetivo es una plena responsabilidad.

Las normas contables y de los informes de Securitas se establecen en la política empresarial y directrices del Grupo y en el manual de informes de Securitas. Aplicamos la política empresarial de comunicación de Securitas en todas nuestras comunicaciones.

La política de control interno de Securitas concuerda con el Marco integrado de control interno del COSO. En última instancia, el Consejo de administración de Securitas AB es el responsable de la labor realizada en nuestras funciones de control interno.

7. Medio ambiente y sostenibilidad

Securitas se esfuerza para gestionar sus actividades de una forma medioambientalmente sostenible y cumplirá o superará los requisitos medioambientales establecidos por la legislación, la normativa y los acuerdos internacionales aplicables.

Se espera de nosotros que investiguemos continuamente la manera de reducir el consumo de recursos, las emisiones y los residuos. Los objetivos de las emisiones las marca la Política Empresarial de Emisiones de Securitas.

8. Participación en la sociedad

En Securitas actuamos como un buen ciudadano corporativo dondequiera que despleguemos actividades, y prestamos apoyo a la sociedad local, regional y global en la forma apropiada. También participamos en proyectos sociales en las regiones en las que vemos una necesidad urgente de reforzar la sociedad local. A través de nuestras entidades actuamos en interacción con la sociedad local en la que operamos, implementando iniciativas como patrocinar escuelas, orfanatos y organizaciones para personas con discapacidad.

Securitas reconoce la importancia de un diálogo social proactivo y continuo con nuestros accionistas.

9. Implementación y conformidad

Es de la responsabilidad de cada uno de los empleados y los miembros del Consejo de Administración de Securitas seguir y promover el Código. Recae sobre la responsabilidad del Presidente de División/Region la Implementación del Código en su territorio, aun cuando la máxima responsabilidad de su aplicación por todos los empleados y socios comerciales es del presidente de país dentro de su territorio respectivo. El Código también deberá comunicarse e implementarse, en la máxima extensión posible, en todas las relaciones contractuales comerciales y con empleados.

Para los propósitos del Código, nuestros clientes no se consideran como socios comerciales. Entre los socios comerciales pueden citarse proveedores, subcontratistas y otras entidades colaboradoras.

La implementación y cumplimiento del Código será supervisada de forma continua como parte de nuestro proceso de Gestión del Riesgo Empresarial. El Código se revisará anualmente. La máxima responsabilidad sobre ello reside en el Consejo de Administración de Securitas AB.

También es de la responsabilidad de todos los empleados de Securitas y socios comerciales plantear inquietudes sobre el cumplimiento del Código.

Cuando un empleado o socio comercial desee comunicar una queja o informar de una violación del Código, su jefe o a un representante del personal directivo local deberá ser informado. Si el empleado considera que es difícil exponer un problema localmente, si una queja no se resuelve o cuando la cuestión sea de una naturaleza grave o sensible, deberá comunicarse a través de uno de los siguientes canales:

Securitas Te Escucha

Teléfono: 600 687 20 20 - (02) 2353 1100

Email: securitasteescucha@securitaschile.com

Securitas Integrity Line

CSR office

P.O. Box 12307

SE-102 28 Estocolmo

Suecia

Se investigarán todas las quejas. En lo que sea razonablemente posible, la información del empleado se tratará confidencialmente y no se discriminará a ninguno por comunicar, de buena fe, lo que crea que sean posibles violaciones del Código. Un empleado que informe de una queja recibirá la respuesta apropiada.

Securitas supervisa regularmente el cumplimiento del Código, utilizando la información recibida por los diversos canales disponibles.

Las actuaciones que contradigan el Código deberán corregirse inmediatamente, y los empleados que lo violen estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden extenderse e incluir el despido.

En los casos en los que la violación del Código comporte un delito sancionable por la ley, Securitas notificará a las autoridades sobre dicha violación.

REGISTRO DE ENTREGA GRATUITA

RECEPCION DE EJEMPLAR DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y CODIGO DE VALORES Y ETICA DE SECURITAS S.A.

Yo, _____ C.I. _____
Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de Securitas S.A. (Edición Enero del año 2016), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156° inciso 2° del Código de Trabajo y el 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 N° 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que estipula, como así también a las disposiciones y procedimiento que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y formen parte integral de este o que expresamente lo indiquen.

NOMBRE _____

RUT _____

Fecha de Entrega _____

Firma del Trabajador

Securitas S.A.