

**INDUSTRIAL Y COMERCIAL
GELATO'S LTDA.**

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

Año 2020-2021

INDICE

LIBRO PRIMERO: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	5
TITULO I: INTRODUCCION	5
TITULO II: OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO	6
TITULO III: DISPOSICIONES GENERALES.....	9
TITULO IV: DEL INGRESO	12
TITULO V: DEL CONTRATO DE TRABAJO	15
TITULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO	18
TITULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	21
TITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	22
TITULO IX: DEL FERIADO LEGAL	26
TITULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS	27
TITULO XI: PERMISOS SINDICALES.....	323
TITULO XII: PRÁCTICAS DESLEALES O ANTISINDICALES	33
TITULO XII BIS: PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.....	36
TITULO XIII: INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS	39
TITULO XIV: PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES EN CASO DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.....	40

TITULO XV: DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE INSPECCIÓN, CONTROL Y REVISIÓN	44
TITULO XVI: CONDICIONES DE USO DE LAS TECNOLOGIAS QUE LA EMPRESA DISPONE A LOS TRABAJADORES Y SUS SANCIONES.....	50
TITULO XVII: CORRESPONDENCIA, CÁMARAS DE SEGURIDAD Y TELÉFONOS .	55
TITULO XVIII: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	56
TITULO XIX: PROCEDIMIENTO A QUE SE SOMETERÁN LOS RECLAMOS QUE SE DEDUZCAN POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	63
TITULO XX: ACOSO LABORAL.....	66
TITULO XXI: DE LAS OBLIGACIONES	68
TITULO XXII: DE LAS PROHIBICIONES	74
TITULO XXII BIS: DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO	81
TITULO XXII TER: DE LA LEY 20.949 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	82
TITULO XXII QUATER: DE LA LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	84
TITULO XXIII: SANCIONES Y MULTAS	86
LIBRO SEGUNDO: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	87
TITULO XXIV: PREÁMBULO	88

TITULO XXV: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	89
TITULO XXVI: OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	92
TÍTULO XXVII: PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	96
TITULO XXVIII: PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	98
TÍTULO XXIX: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS.....	100
TÍTULO XXX: DECRETO 40 " OBLIGACIÓN DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS LABORALES"	106
TITULO XXXI: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	119
TITULO XXXII: LEY DE LA SILLA.....	122
TITULO XXXIV PROTOCOLO PSICOSOCIAL.....	127
TITULO XXXIV PROTOCOLO COVID-19.....	128
TITULO XXXV LIBRO FINAL.....	131
LIBRO FINAL.....	133
TITULO XXXIII: VIGENCIA.....	133
ANEXOS	134
Nº1 Actividad que desarrolla la empresa	134
Nº2 Jornada de trabajo	134
Certificado de recepción.....	141

**LIBRO PRIMERO: REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN**

**CONTIENE LAS ESTIPULACIONES SOBRE
LEGISLACION LABORAL**

TITULO I: INTRODUCCION

Artículo 1: El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos

donde se indique específicamente.

- Ley N° 19.419, Sobre el Tabaco
- Ley N°20.005, sobre Acoso Sexual.
- Ley N°20.348, Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones

Artículo 2: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores de la empresa teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según en conformidad al procedimiento establecido en la ley.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo la Empresa debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del mismo.

TITULO II: OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 3: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo y de Orden a que deben sujetarse todos

los trabajadores de la Empresa en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa, de sus Establecimientos, sus Sucursales y las Instalaciones de los Clientes donde presten servicios relacionados con el giro de la empresa y sea enviado por esta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Adicional a lo anterior, son objetivos específicos del presente Reglamento:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos sub-standard (inseguros) en el desempeño de su labor.
- b) Establecer las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracción a las disposiciones del reglamento interno de Orden.

Actividad que desarrolla la empresa

La Empresa desarrolla la actividad indicada en el Anexo N°1.

Artículo 4 Este Reglamento Interno se considera parte integrante del Contrato de Trabajo y será obligación del trabajador dar cumplimiento estricto a las disposiciones contenidas en su texto.

Artículo 5 El empleador y los trabajadores de la Empresa deberán mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tengan acceso con ocasión de la relación laboral.

Sólo con autorización previa y por escrito del trabajador, la empresa podrá proporcionar a terceros información y datos privados de los trabajadores a que tengan acceso con ocasión de la relación laboral, con la salvedad de aquellos solicitados por alguna autoridad ya sea administrativa o judicial.

Artículo 6: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

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.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

No se podrá condicionar la contratación de trabajadores o la mantención de su empleo a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Exceptúense solamente 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; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

TITULO III: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Empleador:** la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo,
- b. **Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo,

c. **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Jefe de Sección, al Jefe de Turno, al Jefe de Seguridad, al Supervisor A, al Supervisor B, o cualquier otra denominación que se utilice; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.

d. **Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el correcto uso por parte del trabajador.

e. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

f. **Accidente en trayecto:** Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

En este último caso, se considerara que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

g. **Enfermedad Profesional:** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16.744.

h. **Organismo Administrador del Seguro:** Institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.

i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las

disposiciones del Decreto Supremo N°54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.

j. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, del Organismo Administrador de la ley 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.

k. **Instructivos Permanentes:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.

l. **Exámenes preocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la empresa en el organismo administrador de la Ley 16.744, al que se encuentre adherido.

m. **Exámenes preventivos:** Son los practicados por un organismo mutual para vigilar la salud de los trabajadores expuestos a agentes nocivos en el lugar de trabajo que podría afectar la salud del trabajador.

TITULO IV: DEL INGRESO

Artículo 8: Toda persona interesada en ingresar a la empresa deberá someterse al Sistema de Selección de Personal vigente, el que podrá incluir un examen médico.

El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- 2.- Salud compatible con la naturaleza del trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.

Toda persona que ingresa a trabajar en la Empresa, llenará la Solicitud de Ingreso según indica el Procedimiento de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

Antecedentes:

1. Individualización de la persona con mención de Cedula de Identidad, del domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, la nacionalidad, el estado civil, profesión u oficio;
2. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y en caso de ser padre deberá acompañar certificado de nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, mas certificado civiles, para

acreditar cargas familiares.

3. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;
4. Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda;
5. Deberá acompañar certificado de antecedentes para fines especiales vigente;
6. Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato.
7. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva;
8. Certificado de Salud o examen pre-ocupacional.
9. Fotocopia por ambos lados de la Cedula de Identidad;
10. Dos fotografías tamaño carne con indicación del nombre y RUT del interesado; y
11. Indicar afecciones de salud padecidas por accidente del trabajo o enfermedad profesional en empleos anteriores y afecciones de carácter común.
12. Los estudiantes, protegidos por la Ley 16.744 por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, deberán acompañar antecedentes del organismo administrador al que se encuentra adherido su establecimiento educacional. (Lo anterior para que el empleador conozca donde derivar en caso de accidente).

13. El personal técnico de mantenimiento, cuando corresponda, deberá acompañar los siguientes antecedentes: Licencia Técnica, 2 fotos tamaño 5x5 color, sin nombre ni RUT, fotocopia de títulos, cursos y habilidades.
14. Las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 9: Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo.

Artículo 10: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador), deberá comunicarlo a la Empresa dentro de los dos días hábiles siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

TITULO V: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11: El Contrato de Trabajo está definido en el Código del Trabajo como sigue: "Contrato individual de trabajo es una Convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada".

Artículo 12: El Contrato de Trabajo entre la Empresa y el interesado, en adelante "el Trabajador", deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante "el Contrato" se extenderá en triplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder de la Empresa.

Artículo 13: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de

nacimiento e ingreso del Trabajador;

3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos ó más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
6. Plazo del Contrato; y
7. Demás pactos que acordaren la Empresa y el Trabajador.

Artículo 14: En aquellas faenas en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Empresa, el Trabajador lo realizará en comisión de servicio, fuera del Establecimiento, dando cumplimiento a las normas de seguridad propias de la empresa o de la empresa del Cliente. Con todo si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal de la empresa del Cliente, fuesen superiores a las Normas del Empleador, se deberá cumplir en todas sus partes las del Cliente.

Artículo 15: No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer

actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del (a) trabajador (a), tales como estado civil, domicilio, etc., experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del empleador dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrida la modificación.

Artículo 16: 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, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

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, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la alteración de la naturaleza de los servicios o del sitio o recinto en que deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada, 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 de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las

partes.

Mientras la reclamación esté en curso, el trabajador estará obligado a cumplir con los nuevos servicios, prestar sus servicios en el nuevo lugar o cumplir con la nueva distribución de jornada.

Artículo 17: El Contrato de Trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado por el menor con la autorización expresa de su representante legal o de la persona o Institución que lo tenga a su cargo o cuidado, o con la autorización del Inspector del Trabajo respectivo, en conformidad al artículo 13 del Código del Trabajo.

En el caso de aprendices y/o estudiantes que realicen su práctica en la Empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 78 a 86 del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden que contempla este Reglamento Interno.

TITULO VI: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 18: La jornada de trabajo, en adelante “La Jornada”, es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios a la Empresa, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de la Empresa sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa, es de 45 horas semanales, distribuidas según turnos indicados en el Anexo N°2.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia magnéticas o timbradas por un reloj control, Libro Registro de Asistencia o cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley y no produzca menoscabo del trabajador.

A falta de reloj control, de extravió y/u olvido de la tarjeta, se empleará una nómina u hoja de asistencia de personal, de uso exclusivo del servicio de guardia de la Empresa o del área de Recursos Humanos, en la cual el trabajador deberá indicar la hora de entrada y salida respectivamente. El trabajador deberá informar a RR.HH. el extravió de la tarjeta tan pronto sea posible.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en el Registro de Asistencia o en las tarjetas de asistencia propias o ajenas, marcar y timbrar las tarjetas de asistencia de otro trabajador, portarlas consigo, intervenir en el mecanismo del reloj control dispuesto por la Empresa y, en general alterar cualquier forma el sistema de control.

Artículo 19: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de, al menos, treinta minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Si la referida jornada diaria comprende un reducido número de horas, es decir, que no exceda de 4 horas, no resulta procedente interrumpir la misma para tales efectos, toda vez que no existiría un desgaste de fuerzas en la primera parte de su jornada,

susceptible de reponer

Artículo 20: Se excluyen de la limitación de jornada ordinaria de trabajo, a los siguientes:

Los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, los contratados para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento

Artículo 21: La Empresa podrá alterar la distribución de la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del proceso productivo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 22: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar, sin autorización del Jefe Directo, fuera de las horas enunciadas en el anexo

del presente Reglamento o los indicados en su contrato.

TITULO VII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 23: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de 45 horas a la semana.

Artículo 24: Eventuales horas extraordinarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Permanencia en la empresa más allá del término de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Que todo el tiempo de permanencia en la empresa, más allá del término de la jornada ordinaria de trabajo, sea destinado a realizar trabajos extraordinarios o cuya realización dentro de la jornada ordinaria no era posible.
- c) Conocimiento y autorización previa y por escrito de la respectiva jefatura.

Cuando se reúnan los tres requisitos señalados precedentemente, la jefatura que autoriza el trabajo en jornada extraordinaria deberá completar el formulario “Acuerdo de Horas Extraordinarias”, formulario que deberá ser firmado por la misma jefatura y por el trabajador.

Sólo las eventuales horas extraordinarias que cumplan con los requisitos y procedimiento establecidos precedentemente serán pagadas con el recargo legal conjuntamente con la remuneración de cada periodo de pago.

Artículo 25: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán tomando el periodo comprendido entre el día 16 de un mes y el día 15 del mes siguiente pagándose en conjunto con el sueldo de este último mes.

Artículo 26: No son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Empresa, ó destinadas a subsanar errores ú omisiones cometidas durante la jornada ordinaria de trabajo.

TITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 27: Se entiende por Remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

Artículo 28: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) sueldo, o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 del Código del Trabajo,
- b) sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;
- c) comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador

Artículo 29: Las remuneraciones de los trabajadores serán pagadas el último día hábil del mes.

Artículo 30: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto del sueldo no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados

en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 31: Los trabajadores cuyo sueldo no exceda de UF 50 podrán solicitar un anticipo a cuenta del sueldo mensual, el que les será otorgado a mediados de cada mes. Este valor será un 30% de su sueldo, como máximo. Este anticipo una vez solicitado será otorgado automáticamente todos los meses en forma permanente, salvo que el trabajador solicite su eliminación.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados por la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la situación particular del Trabajador.

Artículo 32: 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 cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

La Empresa deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 33: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del

monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

Artículo 33 Bis: Esta liquidación de remuneraciones también podrá ser puesta a disposición del trabajador por medios informáticos, ya sea por correo electrónico, en intranet, etc. Y podrá el trabajador entablar reclamo u objeción como máximo 30 días de corrido a partir de la fecha de pago.

Artículo 34: El pago de las remuneraciones será realizado en efectivo, a través de cajeros automáticos, en cheque nominativo ó será depositado en su cuenta corriente, según lo solicite formalmente cada funcionario y se trate de los bancos con que opera la empresa.

En caso de que el trabajador no manifieste su voluntad, y siempre que existan los medios adecuados, la empresa abrirá una Cuenta Vista a nombre del trabajador y depositará en ella la remuneración.

Artículo 35: La firma del trabajador en la liquidación de sueldo será la señal de haber recibido conforme el monto de dinero estipulado. Pero no será obligatorio por ley que el trabajador firme su liquidación de sueldo.

Artículo 36: Si por razones de trabajo, enfermedad o vacaciones el trabajador no pudiere firmar y cobrar personalmente su sueldo podrá delegar esta facultad, siempre que conste por escrito en un poder simple, en cuyo caso el mandatario firmará el recibo de dinero respectivo. El mandatario deberá presentar, al momento del pago el mencionado poder y Cédula de Identidad, quedando registrada esta última en la copia de la liquidación, además de adjuntar a la misma el poder, con el que se quedará el empleador. Ambos documentos serán prueba suficiente del pago y no se admitirá reclamos posteriores, siendo la emisión del mandato y sus posteriores consecuencias de exclusiva responsabilidad del trabajador mandante.

TITULO IX: DEL FERIADO LEGAL

Artículo 37: El trabajador que cumpla un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual que se otorgará de acuerdo a las normas legales vigentes.

El trabajador solicitará el feriado mediante una presentación escrita y firmada, que deberá entregar a su respectivo jefe, con a lo menos un mes de anticipación a la fecha propuesta para su inicio, a efectos que la Empresa, considerando las necesidades del servicio, pueda resolver acerca de dicha solicitud.

El trabajador deberá firmar el comprobante que acredite las fechas de inicio y término del período durante el cual hará uso efectivo de su feriado anual. Copia del comprobante de solicitud de feriado, firmado por el jefe respectivo y el trabajador, deberá ser remitido al área de Recursos Humanos y se guardará en la carpeta de vida del trabajador.

Artículo 38: Para todos los efectos, se considerará como periodo de vacaciones o feriado anual aquel que va entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año independiente de la fecha de ingreso del trabajador.

Artículo 39: El feriado deberá ser continuo; sin embargo, el exceso por sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con el Trabajador. El feriado, por otra parte, podrá acumularse con acuerdo del Trabajador, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

Artículo 40: Cada Gerencia deberá programar anualmente y en forma anticipada, el feriado de su personal.

TITULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 41: El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello o dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

Artículo 42: La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la indicación de reposo médico de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Empresa podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad

que afecte a un Trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el Trabajador para que lo examine en su domicilio. La Empresa podrá verificar, asimismo, si el Trabajador está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

Artículo 43: Para hacer uso del descanso prenatal, interesado deberá obtener la respectiva licencia médica y presentarla en el área de Recursos Humanos, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica, para la tramitación correspondiente.

Regirá el mismo procedimiento respecto de la presentación del certificado de nacimiento para hacer uso del post natal.

Artículo 43 bis: De la Ley 20.545 relativa al Permiso Postnatal Parental.

El permiso postnatal parental puede ejercerlo la madre bajo dos modalidades: a) doce semanas de permiso absoluto a continuación del descanso postnatal, con derecho a subsidio; b) dieciocho semanas de permiso, reincorporándose a sus labores una vez terminado el descanso postnatal, por la mitad de su jornada.

En el caso de que opte por reincorporarse a sus labores, por media jornada, tendrá derecho al pago del 50% del subsidio y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

En el caso de trabajadoras exentas de limitación de jornada, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, se aplicará la

misma normativa, con la salvedad de que las condiciones de ejercicio del derecho deberán ser acordadas con el empleador.

En consecuencia, el titular del derecho es la mujer trabajadora, sin perjuicio de que, si ambos padres son trabajadores y la madre así lo decide, el padre trabajador podrá hacer uso del permiso postnatal parental, a contar de la séptima semana del mismo, por la cantidad de semanas que la madre indique, hasta 12 ó 18 según si se optó por el descanso absoluto o reincorporarse en media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso (ej.: si la madre le concede 2 semanas, éstas deberán ser la N° 11 y N° 12 ó la N° 17 y N° 18, según se haga uso de las 12 ó 18 semanas).

Lo anterior sin perjuicio de que corresponderá al padre el permiso postnatal parental en el caso que la madre haya fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

El empleador está obligado a reincorporar a los beneficiarios si éstos optan por esta alternativa, debiendo dar aviso a la entidad pagadora del subsidio, antes del inicio del período postnatal parental.

Por excepción, el empleador puede negarse a la reincorporación si por la naturaleza de las labores y las condiciones en que se desempeñan, éstas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del descanso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial debe ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro del plazo de tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. A su vez, la trabajadora puede reclamar de dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del

Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Igual negativa puede darse respecto del padre a quien se le hubiere traspasado el permiso postnatal parental, o del padre a quien le correspondiera hacer uso de éste en su calidad de titular del mismo por fallecimiento de la madre, como también, respecto del trabajador o trabajadora que tenga a su cuidado a un menor de edad por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal, con la salvedad que en estos últimos casos la negativa debe fundarse en que las respectivas funciones sólo pueden ejecutarse cumpliéndose la jornada desarrollada antes del inicio del permiso.

Artículo 43 ter: Para ejercer la alternativa de dieciocho semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, las trabajadoras, deben dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores, la madre podrá determinar que el padre haga uso del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana, por el tiempo que ella indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso.

El derecho de opción entre la utilización de las 12 semanas o las 18 semanas de permiso postnatal parental corresponde a la madre trabajadora, lo que implica que, si ésta hubiere optado por la primera de ellas, el padre estará obligado a hacer uso del beneficio en el período de doce semanas inmediatas al descanso postnatal que comprende en tal caso el referido permiso. Si la madre hubiere optado por la segunda alternativa el padre deberá hacer uso del permiso en conformidad a ésta, laborando media jornada, previo cumplimiento de los requisitos legales.

El padre deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del permiso bajo cualquiera de las dos modalidades, con copia a la Inspección del Trabajo competente y al empleador de la trabajadora.

Artículo 44: La trabajadora estará obligada a comunicar y acreditar al empleador, tan pronto tenga conocimiento, el hecho de encontrarse embarazada a fin de que este último tome las medidas que sean pertinentes con relación a la labor desempeñada por la trabajadora.

Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Artículo 45: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado.

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

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

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de

nacimiento. Este permiso se otorga también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 46: El ausentismo del trabajador a sus labores estará afecto a descuento cualquiera sea la causa que lo origine. Las excepciones a esta disposición serán las que determine el Gerente del área en cada caso particular, las que estarán sujetas a la política y normas que la Empresa determine respecto de ello.

TITULO XI: PERMISOS SINDICALES

Artículo 47: Los permisos a que tienen derecho los directores y delegados sindicales se regirán por las normas contenidas en los artículos 249 y 250 del Código del Trabajo.

Artículo 48: El pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales durante los permisos será de cargo del respectivo sindicato, salvo acuerdo escrito en contrario.

Artículo 49: Los directores y delegados sindicales deberán comunicar a la empresa, por escrito y con veinticuatro horas de anticipación a lo menos, la oportunidad en que harán uso de los permisos semanales señalados en la ley.

Con igual formalidad y anticipación se deberá comunicar al empleador la acumulación que haga de sus permisos cada director dentro del mes calendario y la cesión de un director a otro, del todo o parte del tiempo que le corresponda.

Artículo 50: La infracción a la obligación establecida en el artículo anterior de este Reglamento, se sancionará conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

TITULO XII: PRÁCTICAS DESLEALES O ANTISINDICALES

Artículo 51: Serán consideradas prácticas desleales del empleador, las acciones que atenten contra la libertad sindical.

Incurrir especialmente en esta infracción:

- a) El que obstaculice la formación o funcionamiento de sindicatos de trabajadores, negándose injustificadamente a recibir a sus dirigentes, ejerciendo presiones mediante amenazas de pérdida del empleo o de beneficios, o del cierre de la empresa, establecimiento o faena, en caso de acordarse la constitución de un sindicato; el que maliciosamente ejecutare actos tendientes a alterar el quórum de un sindicato. Las conductas a que alude esta letra se considerarán también prácticas desleales cuando se refieran a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes;
- b) El que se niegue a proporcionar a los dirigentes del o de los sindicatos base la información a que se refieren los incisos quinto y sexto del artículo 315 del Código del Trabajo;
- c) El que ofrezca u otorgue beneficios especiales con el fin exclusivo de desestimular la formación de un sindicato;
- d) El que realice alguna de las acciones indicadas en las letras precedentes, a fin de evitar la afiliación de un trabajador a un sindicato ya existente;
- e) El que ejecute actos de injerencia sindical, tales como intervenir activamente en la organización de un sindicato; ejercer presiones conducentes a que los trabajadores ingresen a un sindicato determinado; discriminar entre los diversos sindicatos existentes otorgando a unos y no a otros, injusta y arbitrariamente, facilidades o concesiones extracontractuales; o condicionar la contratación de un trabajador a la firma de una solicitud de afiliación a un sindicato o de una autorización de descuento de cuotas sindicales por planillas de remuneraciones;

f) El que ejerza discriminaciones indebidas entre trabajadores con el fin exclusivo de incentivar o desestimular la afiliación o desafiliación sindical, y

g) El que aplique las estipulaciones de un contrato o convenio colectivo a los trabajadores a que se refiere el artículo 346, sin efectuar el descuento o la entrega al sindicato de lo descontado según dicha norma dispone.

Artículo 52: Serán consideradas prácticas desleales del trabajador, de las organizaciones sindicales, o de éstos y del empleador en su caso, las acciones que atenten contra la libertad sindical.

Incurrir especialmente en esta infracción:

a) El que acuerde con el empleador la ejecución por parte de éste de alguna de las prácticas desleales atentatorias contra la libertad sindical en conformidad al artículo precedente y el que presione indebidamente al empleador para inducirlo a ejecutar tales actos;

b) El que acuerde con el empleador el despido de un trabajador u otra medida o discriminación indebida por no haber éste pagado multas, cuotas o deudas a un sindicato y el que de cualquier modo presione al empleador en tal sentido;

c) Los que apliquen sanciones de multas o de expulsión de un afiliado por no haber acatado éste una decisión ilegal o por haber presentado cargos o dado testimonio en juicio, y los directores sindicales que se nieguen a dar curso a una queja o reclamo de un afiliado en represalia por sus críticas a la gestión de aquélla;

d) El que de cualquier modo presione al empleador a fin de imponerle la designación de un determinado representante, de un directivo u otro nombramiento

importante para el procedimiento de negociación y el que se niegue a negociar con los representantes del empleador exigiendo su reemplazo o la intervención personal de éste, y

e) Los miembros del directorio de la organización sindical que divulguen a terceros ajenos a éste los documentos o la información que hayan recibido del empleador y que tengan el carácter de confidencial o reservados.

Artículo 53: Incurren, especialmente, en infracción que atenta contra la libertad sindical:

a) Los que ejerzan fuerza física o moral en los trabajadores a fin de obtener su afiliación o desafiliación sindical o para que un trabajador se abstenga de pertenecer a un sindicato, y los que en igual forma impidan u obliguen a un trabajador a promover la formación de una organización sindical, y

b) Los que por cualquier medio entorpezcan o impidan la libertad de opinión de los miembros de un sindicato.

TITULO XII BIS: PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53 bis: La empresa garantizará un sistema de relaciones laborales justo y equitativo a través del estricto cumplimiento a los siguientes derechos fundamentales de los trabajadores:

- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica.

- Respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia.
- Inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Libertad de conciencia. Manifestación de todas las creencias y ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.
- Libertad de emitir opinión y de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
- Libertad de trabajo. Ninguna clase de trabajo puede ser prohibido, salvo aquellos expresamente exceptuados en la Constitución.
- Ley 20609: Derecho a la no discriminación, entendiéndose como actos de discriminación 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 de empleo y la ocupación”.
- Garantía de indemnidad, entendiéndose por tal la protección que la ley otorga al trabajador(a) ante represalias que pueda sufrir, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

Si se estima que un derecho fundamental ha sido vulnerado en el ámbito laboral el trabajador debe proceder de la siguiente forma:

- Presentar la denuncia ante la Inspección del Trabajo en un plazo de 60 días hábiles desde que ha ocurrido la situación que vulnera un derecho fundamental.

- El trabajador afectado, o la organización sindical deberá comparecer con patrocinio de abogado.
- Si la denuncia se formula en el Tribunal, deberá hacerlo en un plazo de 60 días hábiles desde que ha ocurrido la situación que vulnera un derecho fundamental. Este plazo se suspenderá por haber presentado una denuncia ante la Inspección del Trabajo, pero en ningún caso podrá exceder de 90 días hábiles.

Artículo 53 ter: Una vez presentada la denuncia ante la Dirección del Trabajo, ésta garantizará una atención diligente y expedita, partiendo por una primera entrevista en la que el afectado aportará todos los antecedentes de que se dispone. Admitida a tramitación, la Dirección del Trabajo iniciará una investigación exhaustiva, cuyas principales etapas le serán oportunamente informadas.

Si la investigación concluye en que efectivamente los hechos denunciados constituyen una violación de derechos fundamentales, la Dirección del Trabajo informará al empleador y la citará a una mediación con la persona afectada. El objetivo es la restitución del derecho vulnerado.

En caso de no lograrse acuerdo en la mediación, la dirección del Trabajo llevará el caso a los Tribunales de Justicia.

Las acciones de reparación dependerán de cada caso en particular y de la valoración que el afectado o afectada haga de las mismas y de la intensidad del daño producido por la vulneración denunciada.

El objetivo es restituir el derecho vulnerado y evitar se repitan las conductas vulneratorias en la empresa. Por lo tanto, garantizando lo anterior, la mediación de la Dirección del Trabajo puede concluir exitosamente en acuerdos que pueden consistir por ejemplo en: excusas públicas del empleador(a); publicación de excusas públicas en un medio de comunicación o en el sitio web de la empresa;

modificación del reglamento interno garantizando el respeto de las garantías; realización de una capacitación a todos los ejecutivos(as) sobre el respeto a los derechos fundamentales o la publicación de un manual sobre la materia; instalación de letreros en la empresa destacando el respeto a las garantías.

TITULO XIII: INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 54: Las informaciones, aclaración de dudas o reclamos que los trabajadores deseen formular en materias relacionadas con su Contrato de Trabajo, sobre derechos, obligaciones y otros puntos contenidos en este reglamento deberán ser solicitados o efectuados al Jefe directo, Jefe de Personal o Jefe de Establecimiento.

TITULO XIV: PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES EN CASO DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

Artículo 55: Con el objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, todos los empleados deberán observar las siguientes normas mínimas de conducta:

La relación armónica con colegas y jefes es absolutamente necesaria para desempeñar en buena forma el trabajo. El trato mutuo siempre debe ser compatible con la dignidad

de las personas.

Es contraria a la dignidad de las personas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Están prohibidas las actitudes y relaciones íntimas y/o comprometientes entre el personal, independiente del cargo que cada uno ejerza, ya sea dentro de la empresa o fuera de ella cuando está realizando labores asociadas a su cargo.

De igual manera, los trabajadores deben abstenerse de realizar todo tipo de comentarios o actos que afecten a la dignidad de las personas o que sean contrarios al respeto que debe primar en las relaciones dentro de la empresa, tales como actos o comentarios con contenido sexual que causen incomodidad a otras personas.

Artículo 56: Definiciones:

1.- Coerción Sexual: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- Proposiciones Sexuales No Consentidas: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- Manifestaciones Habituales De Acoso Sexual: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales. Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 57: En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 58: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o 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.

Artículo 59: En caso de que un trabajador estime que su dignidad, o la de algún compañero de trabajo, se ha visto afectada por una conducta de acoso sexual deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos de la empresa (salvo que el denunciado trabaje en dicha gerencia, caso en el cual el afectado se dirigirá a la Gerencia General de la empresa) quien adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados y realizará una investigación interna o remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que realice la investigación correspondiente.

Las medidas de resguardo que podrá adoptar la empresa serán las siguientes, de acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados y a las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo:

1. Separación de ambientes de trabajo entre la víctima y el victimario.
2. Alteración de jornadas de trabajo.

3. Cambio de jefatura de la cual dependa la víctima.
4. Permiso con goce de sueldo para la víctima.

La denuncia escrita deberá ser entregada personalmente o enviada por correo certificado a María Graham #381, comuna Recoleta, ciudad de Santiago y dirigida a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos. La denuncia deberá contener, a lo menos, la identificación de la víctima y del presunto acosador y una relación detallada de los hechos denunciados.

En caso de que la empresa realice la investigación en forma interna, ésta será efectuada por una comisión designada por el Gerente General la cual será supervisada por el departamento de Recursos Humanos.

La investigación deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Los resultados de dicha investigación dentro del plazo que ésta dure serán entregados al departamento de Recursos Humanos quienes adjuntarán a la carpeta personal del trabajador dicha investigación.

Las conclusiones de la investigación realizada por la comisión o las observaciones de ésta a la investigación practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del denunciante y del denunciado dentro de los 15 días siguientes aplicándose las sanciones que corresponden.

Artículo 60: Las medidas o sanciones a aplicar a aquel trabajador que resulte responsable de conductas de acoso sexual serán, de acuerdo a la gravedad y reiteración de ellas, las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
3. Cambio del lugar de trabajo en conformidad al artículo 12 del Código del Trabajo.
4. Término inmediato del Contrato de Trabajo por la causal contemplada en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, “conductas de acoso sexual”.

TITULO XV: DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE INSPECCIÓN, CONTROL Y REVISIÓN

Artículo 61: La Empresa, respetando la honra e integridad de los trabajadores y un ambiente de mutuo respeto, aplicará en forma aleatoria y sin previo aviso, procedimientos de inspección, control y revisión destinados a prevenir infracciones al derecho de propiedad que puedan afectar a los bienes y mercaderías propias, los bienes de los trabajadores o los que sus clientes le han confiado para transporte.

En todo caso, dichos procedimientos tendrán carácter preventivo, y no investigador o pre-policial respecto de trabajadores determinados, o ante situaciones sospechosas o denuncias específicas, o de casos a elección o al arbitrio del empleador.

Se deja especial constancia de que todos los muebles que se encuentran al interior de la empresa le pertenecen en forma absoluta, aunque el uso de ellos haya sido asignado a algún trabajador en forma particular. En especial, los lockers, escritorios, cajones, muebles, archivos u otros, son de propiedad de la empresa y sólo pueden ser destinados por los trabajadores para guardar sus pertenencias personales necesarias para cumplir con sus funciones laborales y útiles de aseo personal.

Artículo 62: Los trabajadores tendrán la obligación especial de cooperar en los procedimientos de inspección, control y revisión que la Empresa disponga realizar en oficinas, bodegas, casilleros, lockers, portería, talleres y demás dependencias que estime necesario.

Para tales efectos se cumplirán las siguientes normas:

- 1) Revisión en dependencias y muebles de la Empresa.

Ante el extravío, pérdida o falta de bienes o mercaderías, la Empresa podrá realizar las acciones de búsqueda que estime necesarias a fin de establecer su paradero, las que podrá realizar en todas las dependencias de la Empresa, así como en el interior de cualquier clase de mueble, armario u otros bienes semejantes, que no sean casilleros o lockers asignados para el uso personal de los trabajadores.

Los trabajadores que estén a cargo de muebles, armarios u otros bienes semejantes, no destinados a su uso personal, que por razones de seguridad, deban permanecer cerrados con llave, deberán preocuparse de que una copia de las mismas permanezcan en poder del Departamento de Seguridad de la Empresa, en poder del Jefe del Área o en poder del Departamento de Servicios Generales, y en caso de efectuar un

reemplazo de la llave deberán dar cuenta de inmediato al jefe directo y entregarle una copia de la nueva llave.

2) Revisión de lockers o casilleros asignados para uso personal de los trabajadores.

La Empresa, cada cierto tiempo en días que fijará aleatoriamente, los someterá a revisión, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

- a) La revisión podrá comprender la totalidad de los lockers o casilleros sin distinción, o bien, podrá comprender sólo una parte de éstos.
- b) En todo caso, la revisión se hará frente a los trabajadores, pudiendo también estar presente los Gerentes, Sub Gerentes, Presidente del Sindicato al que esté afiliado el trabajador, Jefes de Área o de Departamento o Supervisores que se estime necesario.
- c) El procedimiento estará a cargo del Jefe de Seguridad de la Empresa o de quien designe la Gerencia General u otra Gerencia.
- d) Una vez concluido el procedimiento, la persona encargada o responsable de éste remitirá un informe con los resultados.
- e) La revisión se hará en presencia del trabajador respectivo, el que será llamado con ese preciso fin, quien deberá abrir el locker o casillero que se le ha asignado.
- f) Si el trabajador no estuviere presente, o se negare a concurrir o a abrir el locker o casillero que se le ha asignado, el encargado de la revisión estará facultado para cortar el candado en presencia del jefe directo del trabajador ausente y dos trabajadores como testigos, procederá a abrirlo y a efectuar la revisión; deberá dejar

constancia de todo lo encontrado y revisado en el respectivo informe y, cerrará con un candado nuevo. Entregará las nuevas llaves al trabajador y si éste se niega a recibirlas o no puede, las entregará al jefe directo.

3) Revisión de trabajadores y bolsos portados por éstos. Al ingresar o abandonar las dependencias de la empresa se seleccionarán los trabajadores a revisar, en los días en que se disponga la medida, mediante mecanismo electrónico, o por sorteo que consistirá en un bolso que impida ver el interior y conteniendo dos esferas blancas y una roja, debiendo el trabajador ingresar la mano en la bolsa sin ver el interior y sacar sólo una esfera, si saca la de color rojo le corresponde revisión. La revisión se efectuará mediante la muestra que hará el trabajador al personal de seguridad a cargo del control, de los elementos que transporte en el bolso o paquete.

Adicionalmente la Empresa podrá instalar un arco detector de metales en el acceso a las instalaciones y hacer uso de paletas detectoras de metales en procedimiento no invasivo. Será aplicado respetando las precauciones que habitualmente se emplean en aeropuertos o aduanas, tendientes a no causar menoscabo a la dignidad y honra de las personas, será de carácter general para toda persona que transite por éste e igualmente impersonal, toda vez que no tiene contacto físico con la persona.

En el caso de trabajadores que se desempeñan en recintos aeroportuarios, todos podrán ser revisados por personal de seguridad de la empresa, atendiendo a que ingresan en zonas restringidas de seguridad así establecido por la autoridad aeronáutica.

4) Revisión de vehículos. Al ingresar o antes de abandonar las dependencias de la empresa, los vehículos podrán ser revisados por personal de seguridad. En todo caso, al ingresar a las dependencias de la empresa, los conductores deberán declarar lo que portan en el vehículo y que sea ajeno a éste, antes del ingreso, de tal manera de evitar

malos entendidos cuando sea revisado al abandonar las dependencias. La revisión se realizará por sorteo respetando el mismo procedimiento señalado en el N°3 anterior, para la revisión de bolsos.

En el caso de vehículos que ingresan en recintos aeroportuarios, todos podrán ser revisados por personal de seguridad de la empresa, atendiendo a que ingresan en zonas restringidas de seguridad así establecido por la autoridad aeronáutica.

Artículo 63: En caso que a consecuencia de la realización de alguno de los procedimientos de control y revisión antes señalados, se estableciere la existencia de un hecho que revistiere caracteres de falta o delito, la Empresa lo denunciará de inmediato a las autoridades policiales o judiciales, con las que todos los trabajadores deberán prestar la cooperación que les fuere solicitada.

Cualquier trabajador que detecte el extravío, pérdida o falta de bienes o mercaderías que han sido confiadas a la Empresa para su transporte, en cualquiera de las etapas del proceso que comprende el servicio que le ha sido contratado, o de los bienes o mercaderías propias de la Empresa o de trabajadores, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo, para los efectos de la respectiva denuncia.

Artículo 64: En caso de que el trabajador no quiera someterse al procedimiento de revisión de bolsos o vehículos bastará con que no introduzca dichos elementos en el recinto de la empresa. Por el contrario, el acceso a recintos de la empresa en un vehículo particular, independiente de que sea o no de su propiedad, o entrar con un bolso, maletín, mochila, bolsa, o cualquier otro elemento similar implicará la

aceptación de una eventual revisión y su negativa se considerará como una infracción grave a este Reglamento.

TITULO XVI: CONDICIONES DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS QUE LA EMPRESA PONE A DISPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES Y SUS SANCIONES.

Artículo 65: Definiciones

Usuario: Persona que tiene los privilegios para acceder al uso de un equipo computacional, a los sistemas de la organización, correo e Internet.

Nombre Usuario: Identificación del usuario para el sistema, nombre con el que el sistema reconoce al usuario, también usado como “Userid” proveniente de “User Identification”.

Clave o Contraseña: Cadena de caracteres que permite la autenticación de un

usuario para ingresar al sistema, también usada en algunos sistemas como “Password”.

Software básico: Se refiere a los programas primarios del ordenador, como son: sistema operativo, programas de comunicación, herramientas de desarrollo o aplicaciones de escritorio.

Software producido: Toda secuencia de instrucciones de ordenador creadas por el usuario para conseguir el proceso de datos o información.

Artículo 66: Cuidados

El usuario debe dar al equipo los cuidados que indique el fabricante en el manual del equipo, además de los siguientes:

- Se debe usar el procedimiento adecuado para el apagado del equipo.
- Se debe evitar derramar líquidos sobre el equipo.
- No exponerlo directamente a los rayos del sol.
- No golpear el equipo.
- No debe introducir elementos metálicos al interior de equipo.
- Debe enchufarlo solo a la red especial de electricidad para informática, la que cuenta con enchufes de seguridad (Magic 10 Amp).

Artículo 67: Errores y Fallas

- En caso de detectarse una anomalía o alguna necesidad adicional en el funcionamiento del equipo, el usuario deberá informar al área de soporte.
- El usuario no deberá llevar el equipo a su servicio técnico personal.
- El usuario tendrá prohibido abrir el equipo para agregar, modificar, reparar o extraer partes de él.

Artículo 68: Uso del equipo y los datos

La organización asigna al trabajador un equipo para facilitar el desarrollo de las labores convenidas en el contrato de trabajo, no para su uso personal, por tanto, el trabajador/usuario no tendrá permitido:

- Usar en su equipo juegos, música, videos y todo aquel software o archivo relacionado con entretenimiento.
- Imprimir documentos o imágenes personales en las impresoras de la empresa.
- Cargar o tomar fotos personales en/con las Palm, ya que estos son equipos para la gestión de venta.
- Cargar en el equipo aplicaciones y/o archivos de origen ilícito o que atenten contra la moral, en cualquier formato de archivo magnético.
- El uso de equipos personales como notebooks al interior de la empresa debe cumplir con las siguientes reglas:
- Ser autorizado por la gerencia de la que dependa el trabajador.

- Ser revisado por el departamento de Sistemas para verificar el estado de seguridad.
- En lo general, se regirá por las normas que detalla este reglamento.

Artículo 69: Propiedad de los datos y la información

- Todo software o producto, planillas, documentos, imágenes, etc., generado en los equipos de la organización, son propiedad de ésta. El productor no podrá exigir propiedad intelectual sobre dichos productos.
- Es de la organización el dominio total y absoluto de los datos y la información contenida en el equipo asignado o en los servidores de la empresa, cualquiera sea su formato, imágenes, sonidos, documentos, correos, etc.

Artículo 70: Confidencialidad y claves de acceso

- Es obligación del usuario del equipo el mantener la confidencialidad respecto de los datos e información con que debe trabajar, evitando el acceso de intrusos a su equipo y evitando el envío hacia el exterior.
- Es de responsabilidad del usuario, que el equipo que tiene asignado este correctamente identificado con su userid y con su clave, como también administrar su clave de acceso al equipo y a las aplicaciones en forma segura y privada.
- El usuario deberá informar a su jefe directo por correo electrónico la clave o contraseña de acceso a su equipo y todas aquellas de acceso a datos, información o documentos de la organización que utilice dentro de su equipo o en los servidores de la empresa.

Artículo 71: Correo electrónico e Internet

- El correo y el acceso a Internet asignado por la empresa al trabajador, tienen por objeto facilitar el desarrollo de las labores convenidas en el contrato de trabajo.
- La dirección de correo electrónico pertenece a la empresa y la empresa podrá acceder, sin limitación de ninguna especie, al contenido de los correos enviados por el usuario.
- Es responsabilidad del trabajador informar a sus contactos que no le envíen correspondencia no relacionada con su trabajo, al correo que tiene en la empresa. De esta manera, las partes entienden que toda comunicación recibida por el trabajador en la cuenta de correo electrónico que la empresa le ha asignado para su uso no es de carácter privado, sino que laboral y, por lo tanto, la empresa puede acceder a su contenido.
- El acceso a Internet y el uso del correo electrónico de la empresa son herramientas de trabajo. En consecuencia, los trabajadores deberán utilizar dichos recursos, de modo razonable, para el cumplimiento de los fines inherentes a las funciones que desarrollan en la empresa. La empresa podrá acceder, sin limitación, a las páginas visitadas por el trabajador. Constituye un incumplimiento a este precepto cualquier uso distinto al señalado.

Artículo 72: Auditorías

La empresa delega en su área de Sistemas la realización de auditorías aleatorias al equipo que tiene asignado el usuario, generando un informe del estado del equipo para

la Gerencia General o la Gerencia de Recursos Humanos. En estas auditorías serán revisados todos los equipos del área en cuestión.

Esta auditoria implicará una revisión completa del contenido del equipo, tanto en lo que dice relación con el software (programas) como con los archivos de textos, planillas, presentaciones o cualquier otro archivo independiente del formato en que esté contenido.

Artículo 73: Derechos de la empresa

La empresa podrá guardar, copiar, eliminar o utilizar para fines internos, los datos e información residentes en el equipo del usuario.

Artículo 74: Sanciones

El incumplimiento por parte del trabajador, de las normas estipuladas en este manual, especialmente las que dicen relación con la información contenida en el equipo, será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y autorizará a la Empresa a aplicar sanciones que irán desde una amonestación con copia a su carpeta personal, hasta poner término a la relación laboral tomando en consideración la gravedad y reiteración de los incumplimientos.

Artículo 75: Declaración sobre uso de copias no originales

La empresa rechaza el uso ilícito de software o archivos magnéticos que puedan ser calificados como copias ilegales de sus originales, arbitrando los medios a su

alcance para evitar este tipo de actividades.

Artículo 76: La empresa podrá utilizar programas que permiten visualizar la pantalla del equipo del usuario mientras él está trabajando sin necesidad de previo aviso.

TITULO XVII: CORRESPONDENCIA, CÁMARAS DE SEGURIDAD Y TELÉFONOS

Artículo 77: El Trabajador no podrá informar la dirección de la empresa como lugar hábil para recibir correspondencia de carácter personal tales como cartolas bancarias, promociones, etc.

Todas las comunicaciones recibidas en los recintos de la empresa, y que estén dirigidas al trabajador haciendo mención de su cargo en la empresa, será considerada como una comunicación a la empresa y podrá ser abierta por la jefatura a fin de darle el curso correspondiente.

Artículo 78: La empresa podrá implementar un sistema de grabación de llamadas, tanto realizadas como recibidas, debiendo advertir su implementación y procedimiento al comienzo de la grabación.

Artículo 79: La empresa podrá implementar mecanismos de control audiovisual, cuando ello resulte objetivamente necesario por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos productivos o por razones de seguridad, sea de los bienes de la empresa, de los propios trabajadores o de terceros, es decir, cuando su razón de ser sea la prevención de situaciones de riesgo.

Artículo 80: Cuando en razón de la especialidad de su función el trabajador tenga asignado un teléfono móvil y el pago de dicho servicio sea total o parcialmente de cargo de la empresa, éste estará obligado a mantener dicho teléfono prendido y contestar las llamadas que reciba.

TITULO XVIII: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 81: El objetivo de la aplicación del Programa de Control de Alcohol y Drogas es evitar que los trabajadores que tengan participación en la operación de la empresa se presenten a realizar o realicen sus funciones bajo la influencia del alcohol o las drogas.

Está prohibido a los trabajadores ingresar a los recintos de la Empresa o lugares de Trabajo en estado de intemperancia, entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal

de trabajo. De igual manera está prohibido vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo.

Está prohibido el consumo de sustancias psicoactivas tales como los opiáceos, los cannabinoides, los sedativos e hipnóticos, la cocaína y otros psico-estimulantes, los alucinógenos y los disolventes volátiles, con exclusión del tabaco y la cafeína. De igual manera, está prohibido el consumo de cualquier sustancia que en un examen de detección de drogas sugiriera el consumo de alguna sustancia prohibida tal como sucede, a modo ejemplar, con el Mate de Coca.

El estricto resguardo de la seguridad no sólo implica proteger nuestra actividad laboral, sino que especialmente, proteger a nuestros trabajadores, clientes y todas las personas que intervienen en el desarrollo de la actividad.

Artículo 82: Este Programa se aplicará a todos los trabajadores de la Empresa ya sea por grupos o equipos de trabajo o en forma aleatoria a trabajadores determinados.

Artículo 83: Los procedimientos asociados a la aplicación del Programa de Alcohol y Drogas, serán solicitados por la Gerencia General, la que deberá instruir al Departamento de Prevención de Riesgos dirigir con su Unidad de Primeros Auxilios los controles correspondientes, donde este último será considerado como testigo del proceso, y cuyos procedimientos contendrán las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA. - Selección y Notificación:

Los trabajadores a quienes se someterán al control de alcohol o drogas podrán ser todos los pertenecientes a una misma sección, área de trabajo, equipo u otra unidad de trabajadores o bien podrán utilizarse medios de selección aleatorios de manera tal que la selección de quienes deban someterse al examen esté entregada al azar. El mecanismo de selección aleatoria consistirá en un bolso que impida ver el interior y conteniendo dos esferas blancas y una roja, debiendo el trabajador ingresar la mano en la bolsa sin ver el interior y sacar sólo una esfera, si saca la de color rojo le corresponde revisión.

La selección se hará en forma aleatoria por algún sistema que de garantía de imparcialidad. Las personas seleccionadas serán notificadas personalmente por alguna jefatura de la empresa. La notificación obligará a concurrir a practicarse la toma de muestra al lugar indicado por la empresa y servirá de justificación suficiente otorgada por la Compañía para ausentarse de sus funciones habituales en el tiempo necesario para practicarse el examen.

SEGUNDA ETAPA. - Tomas de Muestra:

Todas las tomas de muestra de drogas y controles de alcohol, serán efectuados por personal especializado del Laboratorio que realizará los exámenes respectivos, por lo tanto, no habrá participación de personal de la compañía en la realización de dichos procedimientos.

De igual forma, las tomas de muestra se realizarán durante la jornada laboral del trabajador o al término de la misma.

Para estos efectos, el sólo hecho de recibir la carta de citación a la toma de muestra, garantiza al Trabajador que cuenta con el permiso necesario para interrumpir sus labores diarias y ausentarse de su puesto de trabajo para cumplir con la toma de muestra en el horario fijado por la Compañía. Lo anterior sin perjuicio de que la toma de la muestra sea realizada en el mismo recinto de la empresa, caso en el cual el trabajador estará obligado a tomársela en ese mismo instante y lugar.

En el proceso de toma de muestras, todo el personal deberá llenar y firmar los formularios de respaldo del proceso y, en el caso que corresponda, de resguardo de la cadena de seguridad (sellado de los envases).

2.1 Control de Alcohol:

Para el control de alcohol se utilizará el sistema ALCOTEST (sistema de espiración o soplido) u otro similar. Este control se realizará en terreno, en lugares cerrados y apropiados para este efecto, resguardando la debida confidencialidad y privacidad del Trabajador.

En el caso que el resultado del examen determinará que el Trabajador se encuentra bajo la influencia del alcohol, se realizará consecutivamente, en el mismo momento, un segundo examen en un equipo de ALCOTEST, o similar; diferente. Si este segundo examen confirma el resultado del primer examen, se entenderá que existe un resultado positivo, pero sin perjuicio de lo anterior, se realizará de inmediato y en el mismo lugar una alcoholemia al Trabajador, que será enviada a analizar a un laboratorio externo a la Compañía.

El examen de alcoholemia implicará una colección de sangre que será depositada en presencia del Trabajador en dos envases, uno de los cuales será analizado por el laboratorio externo y el otro quedará en custodia del personal que toma la muestra. Corresponderá al Trabajador sellar cada uno de los envases para garantizar su inviolabilidad.

Para todos los efectos de esta política y procedimiento, se considerará que el Trabajador está bajo la influencia del alcohol (resultado positivo) cuando el resultado de las muestras por ALCOTEST, o similar, sean iguales o superiores a 0,5 g/lt sangres.

2.2 Control de Drogas:

Las colecciones o tomas de muestras se efectuarán en un lugar especialmente adaptado para este fin, resguardando siempre la confidencialidad y privacidad del proceso.

El examen será de orina y podrá medir la presencia en el organismo de las siguientes drogas al momento de realizarse el examen: cocaína, marihuana, éxtasis, benzodiazepinas y anfetaminas.

El Trabajador hará su propia colección en un baño privado, la que distribuirá en 2 envases (uno de muestra y uno para contramuestra), los que serán manipulados exclusivamente por el Trabajador debiendo colocar los sellos respectivos que aseguran la inviolabilidad de las muestras.

Se especifica que uno de los envases será utilizado para el examen del Laboratorio (muestra) y el otro queda protegido en el mismo Laboratorio, en ambiente apropiado de conservación y resguardo, disponible para ser utilizado como

contramuestra cuando se enfrente un resultado positivo y el Trabajador solicite expresamente y por escrito al Médico Contralor. La verificación de la contramuestra la realizará un laboratorio diferente al que analizó la muestra, el que estará debidamente certificado y aprobado por la Compañía.

TERCERA ETAPA. - Comunicación de Resultados

3.1) Control de Alcohol:

Los resultados obtenidos mediante ALCOTEST o similar serán informados inmediatamente al Trabajador.

El resultado de la alcoholemia quedará a disposición de la Empresa.

3.2) Control de Drogas:

Los resultados serán informados al trabajador y a la Compañía dentro de un plazo, el representante del tercero que tomó las muestras procederá a entrevistarse personalmente con el trabajador.

En la entrevista, el entrevistador revisará con el Trabajador las características el examen y los resultados obtenidos. Podrá solicitar mayores antecedentes, certificados y otros datos, a fin de establecer si el consumo de la sustancia detectada tiene o no justificación médica. El Trabajador podrá solicitar en este momento y por escrito, la utilización de la contramuestra para un nuevo examen en un laboratorio distinto al que realizó el examen a la muestra. Dicho laboratorio debe estar certificado y debidamente aprobado por la Compañía. El proceso de

envío de la contramuestra lo realizará directamente el laboratorio, sin que en ello tenga inferencia la Empresa.

Una vez terminada la revisión del entrevistador, los resultados serán informados a la Compañía mediante documento dirigido al Gerente de Recursos Humanos, para resolver según la política y alcance del Plan según corresponda.

Artículo 84: La Compañía garantiza que el procedimiento de selección, toma de muestra, análisis y comunicación de resultados será siempre confidencial, apegándose la Compañía y los laboratorios que al efecto se contraten, a los estándares y normas nacionales e internacionales de seguridad, confidencialidad y privacidad en cada etapa del proceso. Además, la Compañía garantiza a todos los trabajadores que en la aplicación de los procedimientos se resguardarán el debido respeto a la integridad física y síquica de las personas.

Artículo 85: Consecuencias

Queda establecido que cualquier persona que habiendo sido citada formalmente a practicarse los exámenes de rigor no se presentare, o que producto de la examinación aplicada mediante este Programa, resultare positivo ya sea en alcohol o en drogas, podrá ser desvinculada sin derecho a indemnización.

TITULO XIX: PROCEDIMIENTO A QUE SE SOMETERÁN LOS RECLAMOS QUE SE DEDUZCAN POR PRESUNTA INFRACCIÓN A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 86: El inciso primero del artículo 62 bis del Código del Trabajo señala lo siguiente: “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”.

Artículo 87: En caso de que un trabajador estime vulnerado el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Presentar un reclamo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa.

Este reclamo deberá hacerse llegar personalmente o mediante carta certificada enviada a la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa ubicada en calle Santa Elena N°1761, comuna y ciudad de Santiago.

b) En caso de que el reclamo se haga llegar por carta certificada, la notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

c) En la presentación realizada, el trabajador denunciante deberá:

- Identificarse con su nombre completo y cédula de identidad.

- Individualizar al trabajador respecto del cual se compara y que estima que el empleador no está dando cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

- Realizar un análisis comparativo de sus capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidades y productividad con relación al trabajador con el cual se compara.

- Acompañar los antecedentes documentarios que digan relación con su persona y que fundamenten su presentación como también la individualización de los testigos que pudieren respaldarla.

d) Recibida la denuncia por parte del Gerencia de Recursos Humanos, y dentro de los tres días hábiles siguientes, se constituirá una Comisión Investigadora integrada por el Gerente de Recursos Humanos, la Jefa de Desarrollo de Recursos Humanos y un abogado del Departamento Legal quien, además, actuará como secretario.

e) La Comisión Investigadora analizará el cumplimiento de las formalidades establecidas en la letra c) precedente. En caso de que falte alguna de ellas, informará al reclamante sobre dicho aspecto y solicitará que se corrija la falta dentro del plazo de 5 días.

f) Una vez corregida la presentación, o vencido el plazo para ello sin que se realice, la Comisión Investigadora analizará el reclamo, pedirá informe al Jefe común entre el trabajador reclamante y el comparativo, y otros informes que estime necesarios y emitirá un pronunciamiento fundado respecto del mismo el cual será considerado como la respuesta del empleador para todos los efectos legales. Este pronunciamiento deberá ser emitido por la empresa dentro de los 30 días siguientes a la presentación del reclamo.

Artículo 88: En caso de que la Comisión Investigadora estime que el reclamo es procedente en el mismo pronunciamiento señalará las modificaciones de remuneraciones que deban realizarse a fin de dar cumplimiento al principio de igualdad.

Artículo 89: La respuesta del empleador será notificada personalmente al reclamante y él tendrá un plazo de 5 días para manifestar su conformidad o disconformidad con lo resuelto.

Artículo 90: En caso de estar conforme con lo resuelto y que ello implique una modificación de remuneraciones, ésta comenzará a regir a contar del primer día del mes siguiente.

TITULO XX: ACOSO LABORAL

Artículo 91: Es contraria a la dignidad de las personas, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal la conducta abusiva conciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva en el tiempo, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador.

Artículo 92: En caso de que un trabajador estime que su dignidad, o la de algún compañero de trabajo, se ha visto afectada por una conducta de acoso laboral deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa (salvo que el denunciado trabaje en dicha gerencia, caso en el cual el afectado se dirigirá a la Gerencia General de la empresa) quien adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados y realizará una investigación interna.

Las medidas de resguardo que podrá adoptar la empresa dependerán de la naturaleza de la denuncia

La denuncia escrita deberá ser entregada personalmente o enviada por correo certificado a María Graham # 381, comuna Recoleta, ciudad de Santiago y dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos. La denuncia deberá contener, a lo menos, la identificación de la víctima y del presunto acosador y una relación detallada de los hechos denunciados.

En caso de que la empresa realice la investigación en forma interna, ésta será

efectuado por una comisión designada por el Gerente General la cual será supervisada por el departamento de Recursos Humanos.

La investigación deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Los resultados de dicha investigación dentro del plazo que ésta dure serán entregados al departamento de Recursos Humanos quienes adjuntarán a la carpeta personal del trabajador dicha investigación.

Las conclusiones de la investigación realizada por la comisión o las observaciones de ésta a la investigación practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del denunciante y del denunciado dentro de los 15 días siguientes aplicándose las sanciones que corresponden.

Artículo 93: Las medidas o sanciones a aplicar a aquel trabajador que resulte responsable de conductas de acoso laboral serán, de acuerdo a la gravedad y reiteración de ellas, las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
3. Término inmediato del Contrato de Trabajo por la causal contemplada en la letra f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, “conductas de acoso laboral”.

TITULO XXI: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 94: Son obligaciones Administrativas:

- 1) Cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo, disposiciones legales, reglamentaciones internas vigentes y los contenidos en el presente Reglamento. Además, deberá respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus manuales de procedimientos e instructivos y que hayan sido puestos en conocimiento del trabajador o que éste deba conocer en razón de su cargo.
- 2) Cumplir con los horarios de trabajo.
- 3) Presentarse en el lugar de trabajo puntualmente y con sus elementos de trabajo y elementos de protección personal.
- 4) La presentación personal deberá caracterizarse por la limpieza, cuidado personal y vestuario acorde a las funciones asignadas, principalmente referido este punto a que todo funcionario debe presentarse afeitado a sus funciones, bien peinado, su pelo corto y limpio, los zapatos deben estar limpios y lustrados, su ropa y el uniforme de trabajo limpio y bien planchado.

Si la Empresa dispone de uniforme, la ropa para presentarse al trabajo será dicho uniforme.
- 5) Ser respetuoso con sus Superiores y Jefes, observando y cumpliendo las órdenes

que éstos impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Empresa;

6) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a la Empresa y/o a sus Establecimientos. Es obligación esencial de las jefaturas utilizar un trato respetuoso y educado para con sus subordinados.

7) Utilizar la jornada de trabajo exclusivamente en función de la empresa.

8) Ejecutar correctamente las funciones encomendadas y en el período de tiempo estrictamente necesario manteniendo un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuibles a su voluntad;

9) Dar cumplimiento a las órdenes y normas impartidas por los Jefes, Supervisores y/o Ejecutivos de la empresa.

10) Acatar las instrucciones que se dicten respecto a la prevención de riesgos y denunciar las imprudencias cometidas por terceros, que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores, de los bienes de la empresa y sus clientes.

11) Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiese significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Empresa;

12) Cuidar los útiles, muebles, máquinas, vehículos, herramientas, materiales y elementos que le sean entregados para el desarrollo de su trabajo o que tengan relación con él.

13) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Empresa, él y avisar en forma

oportuna a su jefe de cualquier deterioro o falta que estos pudieran tener.

El Trabajador será personalmente responsable de aquellas herramientas, máquinas o elementos que estén para su uso personal o confiado a su cuidado. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del Trabajador, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del Trabajador y su Jefe directo. En caso de desvinculación el trabajador deberá hacer devolución de estas herramientas, máquinas o elementos al momento de su retiro de la empresa.

14) Deberá informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Empresa, y/o sobre los reclamos que formulen los clientes o personas ajenas a la Empresa;

15) Dar cuenta a su Jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;

16) Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que la Empresa le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;

17) Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo;

18) Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de esta;

19) Dar cuenta a su Jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar;

- 20) Mantener completa reserva sobre informaciones y sistemas propios de la empresa que obtiene y maneja ante terceros.
- 21) Prestar colaboración, ayuda o auxilio en caso de siniestro o emergencia que se produzca dentro de la empresa.
- 22) Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de las faenas;
- 23) El inicio de la jornada de trabajo se considerará en el momento de llegada a su lugar de trabajo, entendiéndose que debe encontrarse presente a la iniciación de las labores y retirarse de él sólo a la hora de término;
- 24) Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con un día de anticipación a lo menos, salvo caso de imprevisto de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso a su Jefe directo o al Jefe de personal;
- 25) Solicitar previamente y por escrito el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar las faenas o no pueda asistir a ellas. El Jefe respectivo otorgará el permiso correspondiente solo cuando a su juicio existan motivos justificados, colocando su visto bueno a la solicitud;
- 26) Dejar constancia en su tarjeta de control de las horas de inicio y término de un permiso que se le hubiere otorgado, precisando el nombre y la firma del Jefe que autorizó dicho permiso;
- 27) Justificar oportunamente y ante el Jefe directo sus atrasos e inasistencias;
- 28) En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el médico respectivo del sistema de previsión a que este afecto en el plazo de 48 horas,

desde que dejo de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la Empresa;

29) Avisar a la empresa todo cambio de domicilio o demás circunstancias anotadas en su Contrato de Trabajo.

30) Cumplir con lo establecido en los instructivos elaborados para la ejecución de las distintas faenas.

31) El trabajador deberá concurrir al lugar de trabajo cuando la empresa lo cita para la ejecución de inventarios físicos, aún cuando éstos sean realizados en días domingos o festivos, salvo aquellos trabajadores que estén haciendo uso del día de descanso a que hace mención el Art. 38 N° 7 inciso cuarto del Código del Trabajo.

32) Cumplir con lo establecido en los instructivos elaborados para la ejecución de las distintas faenas. La contravención a las normas en ellos contenidas será considerada como infracción grave al presente reglamento.

33) Solicitar autorización escrita de su Jefe, con visto bueno de Gerencia, para sacar cualquier elemento de propiedad de la Empresa fuera del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno de la Empresa;

34) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término del viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que le hubiese entregado la Empresa;

35) Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, censos y estadísticas cada vez

que se soliciten;

36) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviera en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieran presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia.

37) Someterse a los exámenes médicos, de control de drogas, de competencia ó de salud laboral, que disponga la Empresa y/o las autoridades competentes.

38) Todos los trabajadores a los que se les exija, deberán usar permanentemente la tarjeta de identificación funcionaria, en forma visible para las otras personas.

39) Los supervisores de turno deberán entregar el turno informando todas las novedades al Supervisor del turno entrante.

40) Si por alguna circunstancia, la empresa provee movilización desde el lugar de habitación al lugar donde deben prestar sus servicios, el trabajador deberá estar preparado al momento que llegue el vehículo que lo trasladará, el que en todos caso esperará como máximo 3 minutos.

41) Todo trabajador deberá informar de inmediato al personal de seguridad o Jefe directo la ocurrencia de cualquier hecho, en las dependencias de la empresa, que pudiere ser constitutivo de una falta, un delito o un crimen. La denuncia del hecho ante las autoridades policiales deberá realizarla el Jefe del Área o Jefe de Seguridad una vez que han tomado conocimiento.

42) Todo trabajador que detecte acciones imprudentes de parte de otros trabajadores de la empresa o que le presten servicios a ésta, deberá denunciar el hecho ante su Jefe directo en forma inmediata.

43) Todo trabajador deberá respetar los controles de seguridad establecidos por la empresa y por la Autoridad. Estos controles podrán considerar lo siguiente: pasar bajo un arco detector de metales, ser revisado por detector de metales tipo paleta en procedimiento no invasivo, mostrar el contenido de bolsos y paquetes que porta y/o revisión de portamaletas de vehículo particular o de la empresa.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, será considerado como negligencia inexcusable por parte del trabajador, constituirá una falta grave de su parte y habilitará a la empresa para poner término al contrato de trabajo.

TITULO XXII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 95: Al personal de la Empresa, se prohibirá estrictamente:

- 1) Incorporarse con atraso a su trabajo (causal de termino de contrato, Artículo 160 inciso 7 del Código del Trabajo), o retirarse antes del término de la Jornada, salvo la autorización expresa del Jefe directo;
- 2) Alterar el sistema de control de asistencia o jornada.
- 3) Retirar, utilizar, manipular o adulterar la Tarjeta de Asistencia al trabajo o

registros de asistencia, o marcar o registrar la Tarjeta de otro Trabajador para cualquier efecto;

4) Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso del Jefe directo o de quien lo reemplace, de acuerdo al artículo 28 número 18 de este reglamento.

5) Desarrollar las funciones sin la ropa de trabajo y elementos de seguridad proporcionados por la empresa.

6) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas o drogas a los recintos de la empresa.

7) Ingerir alimentos en lugares no destinados para la colación del personal.

8) Introducir armas de cualquier tipo.

9) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.

10) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.

11) Realizar cualquier acto que atenté contra la moral, disciplina y buenas costumbres.

12) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su Jefe directo.

13) Ingresar o abandonar los recintos de la empresa con vehículos, paquetes, bolsos o similares sin someterse al procedimiento de revisión estipulado.

14) Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador

y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores;

15) Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas, Locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal;

16) Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al Establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas;

17) Otorgar prebendas a relaciones personales, sean estas de índole institucional, social o individual.

18) Realizar gestiones de apoderado de casas comerciales, industrias, organismos o instituciones de cualquier índole ante o por cuenta del personal en su jornada de trabajo y en los recintos de la empresa.

19) Usar para fines particulares los materiales de oficina, herramientas, vehículos, máquinas o útiles de la empresa.

20) Usar teléfono móvil en áreas productivas, ya que su uso será en áreas comunes y/o autorizadas.

21) Atentar contra la honra y vida privada de las personas integrantes de la empresa, mediante calumnias, intrigas, infidencias y toda expresión o conducta mal intencionada.

22) Dormir en los recintos de la empresa durante la jornada de trabajo.

- 23) Efectuar cualquier tipo de comercio o negociación de índole personal en las dependencias de la empresa.
- 24) Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basuras o desperdicios en los recintos de la empresa.
- 25) Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos;
- 26) Efectuar el trabajo o las faenas establecidas en el Contrato de trabajo, de modo lento o actuando en alguna otra forma que afecte la producción;
- 27) Retirar de la empresa herramientas, mercaderías, materias primas, productos terminados, equipos, vehículos, útiles o materiales sin la debida autorización.
- 28) Fomentar desorden o indisciplina induciendo a los trabajadores a resistir órdenes o instrucciones impartidas por los jefes de cualquier forma que afecte al funcionamiento normal de la empresa.
- 29) Los trabajadores de la Empresa, deben abstenerse de intercambiar y transportar paquetes, encargos y documentos de terceros.
- 30) El uso software no autorizado y archivos provenientes del exterior en los equipos computacionales de la Empresa. De ser estrictamente necesario su uso, deberá ser autorizado por la Gerencia de Informática a solicitud del usuario.

La infestación de hardware de la Empresa con virus computacionales ingresados a través de medios transportables sin haber informado su ingreso, constituirá una falta grave por la negligencia del infractor y por el perjuicio que puede causar a la Empresa. 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, si se trata de un funcionario de la Empresa.

31) Favorecer, con ocasión de su cargo y labores, a parientes o familiares, como asimismo obtener ventajas personales o favorecer a familiares a través de relaciones con clientes, proveedores o cualquier otra persona o institución con quienes deba relacionarse con ocasión o motivo de su trabajo.

32) Ocupar a trabajadores subalternos en asuntos personales, usar útiles de escritorio, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o apropiarse de éstos últimos y darles destino no autorizado.

33) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo del trabajo en la empresa y que por su naturaleza sean reservados.

34) Solicitar y o recibir atenciones y o servicios especiales de parte de nuestros proveedores, las que deberán ser rechazadas o entregadas a la respectiva gerencia superior.

35) Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, o compañeros de labor y provocar en riñas o discusiones con ellos;

36) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público;

37) Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcioné o asigne la Empresa;

- 38) Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos;
- 39) Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenencias de cualquier clase o especie, en las Oficinas o lugares de Trabajo;
- 40) Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene Industrial que se implanten;
- 41) Transitar en áreas diferentes a las asignadas por su supervisor y sin autorización expresa de este, en los horarios de producción de la empresa;
- 42) Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto de la Empresa, sin autorización escrita de su Jefe;
- 43) Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Empresa colocadas en sus recintos;
- 44) Ingresar a cualquier recinto de la Empresa, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo, Gerente o Supervisor de la Empresa;
- 45) Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la empresa;
- 46) Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la Empresa para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello;
- 47) Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del Jefe directo;

48) Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, en funciones similares a las que desarrolla en la Empresa, salvo que contare con autorización escrita en su Contrato de Trabajo para ello;

49) Utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la Empresa para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpiezas de los vehículos. Igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado; y

50) Revelar datos, antecedentes e información propia de los productos y procesos que desarrolla la empresa, como así también revelar cualquier información relacionada con los clientes con que se trabaja y que, en ambos casos haya conocido con motivo de su relación contractual con la misma;

51) Guardar en dependencias de la empresa, tales como muebles, lockers, armarios, etc., elementos o productos que atenten o puedan atentar contra la seguridad e higiene del personal, o de los bienes físicos de la empresa tales como alimentos, productos peligrosos como inflamables o corrosivos, ropa sucia o húmeda, etc.

52) Utilizar camarines para fines ajenos al aseo personal, cambio de vestuario o uniforme de la empresa.

53) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual”.

El incumplimiento de las prohibiciones señaladas, será considerado como negligencia inexcusable por parte del trabajador, constituirá una falta grave de su parte y habilitará a la empresa para poner término al contrato de trabajo.

TITULO XXII BIS: DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 95 bis: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c) Establecimientos de salud, públicos y privados.
- d) Aeropuertos y terrapuertos.
- e) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- f) Gimnasios y recintos deportivos.
- g) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

TITULO XXII TER: DE LA LEY 20.949 QUE MODIFICA A LA LEY 20001 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 95 ter: "Artículo único-Introdúcense las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo:

1. Sustitúyese el artículo 211-H por el siguiente: "Artículo 211-H.- 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.". 2. Reemplázase el artículo 211-J por el que sigue: "Artículo 211-J.- 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.".

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

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

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

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

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

**TITULO XXII QUATER: DE LA LEY 20.096
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL
APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS
DE LA CAPA DE OZONO**

Artículo 95 quater: Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera el uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Los mecanismos de control y demás medidas que regulan esta ley tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

Conforme a lo previsto en el artículo anterior, los mecanismos de control que establece esta ley permiten registrar y fiscalizar la importación y exportación de sustancias agotadoras de la capa de ozono y de los productos que la utilicen en su funcionamiento, aplicar las restricciones y prohibiciones tanto a dichas operaciones como a la producción nacional de las sustancias indicadas cuando corresponda de conformidad con las estipulaciones del Protocolo de Montreal, y cautelar que la

utilización y aplicación de tales sustancias y productos se realicen de acuerdo con normas mínimas de seguridad para las personas.

Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, esta ley establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, esta ley establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

Medidas Administrativas y Uso de EPP:

- No exponerse a realizar trabajos entre las 11:00 hrs hasta 17:00 hrs
- Uso de Bloqueador Solar FPS 50 cada 2 horas.
- Lentes para la RUV
- Beber agua más de 2 litros por día

También involucra a trabajadores que realizan funciones de desplazamientos a otras sucursales como áreas, Administrativas, Mantenimiento, Transporte y Contratistas.

TITULO XXIII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 96: Cualquier sanción por infracción a las disposiciones del presente Reglamento, podrá ser aplicada por los Gerentes, Subgerentes, Supervisores, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Departamento de Prevención de Riesgos y se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación escrita con copia a la Inspección Provincial del Trabajo correspondiente.
- c) Multa en dinero de hasta el 25% del sueldo diario cuyo destino será el señalado por la ley. Los fondos provenientes de las multas por infracciones a las normas del presente Reglamento se destinarán a incrementar los Fondos de Bienestar de los Trabajadores, o de los Servicios de Bienestar Social de las organizaciones Sindicales, de conformidad a lo señalado en el inciso 2º del artículo 157 del Código del Trabajo;
- d) Término del contrato de trabajo si la gravedad de la falta así lo amerita, en cuyo evento la Empresa ejercerá las facultades legales correspondientes.

Artículo 97: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las

normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán a formar parte de servicio de bienestar de la Empresa o sindicatos, o para los fondos de capacitación del Servicio nacional de Capacitación y empleo SENCE.

**LIBRO SEGUNDO: REGLAMENTO INTERNO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD**

CONTIENE LAS ESTIPULACIONES

SOBRE LEGISLACION LABORAL, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

TITULO XXIV: PREÁMBULO

Artículo 98: Objetivo del Reglamento Interno:

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales laborales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en Industrial y Comercial Gelato's Ltda., las que tienen el carácter de obligatorias para los trabajadores de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, Art. 67 de la Ley N°16.744 y Decreto Supremo N°40 de fecha 11 de Febrero de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que respectivamente establecen normas acerca de la relación laboral, terminación del contrato de trabajo, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y prevención de riesgos profesionales.

Llamamos a cada trabajador de nuestra Empresa a observar y cumplir con la mejor voluntad y disposición las normas establecidas, como una manera eficaz de mantener las mejores relaciones, evitar accidentes, como así también trastornos y dificultades en el trabajo.

Artículo 99: Ley 16.744. Art. 67.

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las

exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el D.F.L N° 1 Art. 157 del Código del Trabajo.

TITULO XXV: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 100: Obligaciones de Higiene y Seguridad Industrial.

El trabajador debe conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Empresa y el Departamento de Prevención de Riesgos para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a los que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar y las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

1. El trabajador que sufra un accidente del trabajo, por leve que sea, debe dar cuenta inmediata a su Jefe directo, quien a su vez lo deberá comunicar a su superior.
2. En caso que el accidente haya provocado al afectado una lesión leve, que no le ocasione incapacidad para trabajar, debe ser atendido con primeros auxilios en el establecimiento. En caso de que el accidentado haya sufrido una lesión que pudiera ocasionar incapacidad para el trabajo, será necesaria una evaluación médica en los

servicios de urgencia médica del Organismo Administrador al que la Empresa se encuentra asociada, para lo cual el empleador deberá extender la denuncia de accidente del trabajo correspondiente, siempre que la Investigación del Accidente indique que el hecho es efectivamente un accidente del trabajo.

Los trabajadores capacitados en primeros auxilios y designados por el empleador serán quienes determinen la necesidad de una evaluación médica.

3. El trabajador debe informar de inmediato a la Empresa la ocurrencia de un accidente del trayecto y, cuando no sea posible en forma inmediata, en el día hábil siguiente de acaecido éste, ya sea en forma directa o a través de terceros.

4. El trabajador está obligado a colaborar en la investigación del accidente. Deberá avisar a su jefe inmediatamente cuando haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún trabajador, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión.

5. Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. (Instructivo Permanente N° 181)

6. El trabajador que haya sufrido un accidente y al que a consecuencia de éste le sea otorgada una licencia médica, no podrá trabajar en la empresa durante la vigencia de ésta.

7. Cuando se reintegre a su trabajo al término de la licencia debe presentar el "Certificado de Alta" emitido por el Organismo Administrador.

8. El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y

seguridad en el trabajo deberá informar de esta situación a su Jefe directo o superior, para que éste adopte las medidas que procedan y lo comunique a la Gerencia del establecimiento y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

9. Mantener su área de trabajo despejada de obstáculos para evitar accidentes.
10. Obedecer las indicaciones y observaciones contenidas en los afiches de seguridad existentes en la empresa.
11. Comunicar al Jefe directo la existencia de condiciones inseguras en los lugares de trabajo (ausencia y/o deterioro de protecciones en las máquinas, etc.)
12. Consultar al Jefe directo respecto a cualquier duda sobre el procedimiento o forma de realizar un trabajo, especialmente si éste implica riesgo.
13. Manejar los elementos de trabajo con cautela y precaución.
14. Usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
15. Los elementos de protección que recibe el trabajador son propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera.
16. Usar la ropa de trabajo adecuada en conformidad a lo dispuesto por la empresa.
17. Los Jefes tienen la obligación de supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

18. El trabajador deberá respetar las normas de higiene en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminación, atracción de moscas y roedores.

19. El trabajador debe respetar las instrucciones que reciba de parte de su Jefe Directo, Comité Paritario o Asesor en Prevención de Riesgos, a fin de evitar errores que puedan desencadenar un accidente.

Artículo 101: El presente reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Artículo 102: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO XXVI: OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 103:

1. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a los que se refiere la Ley

16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

2. El trabajador que sufra un accidente, por leve que sea, debe dar cuenta inmediata a su Jefe directo, quien a su vez lo deberá comunicar a su superior.
3. El trabajador debe denunciar el accidente lo más pronto posible acaecido éste.

En caso que el accidente sea leve, se debe dar atención de primeros auxilios en el establecimiento y posteriormente controlar la evolución de la lesión.

En caso de que el accidentado requiera de atención médica especializada deberá extenderse la denuncia de accidente en formulario "Declaración Individual de Accidentes del Trabajo de la Asociación Chilena de Seguridad".

4. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediatamente cuando haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún trabajador, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión.
5. Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. (Registro IDA).
6. El trabajador que haya sufrido un accidente y al que a consecuencia de éste le sea otorgada una licencia médica, no podrá trabajar en la empresa ni tampoco podrá realizar trabajos en forma particular, durante la vigencia de ésta.
7. Cuando se reintegre a su trabajo al término de una licencia, debe presentar el "Certificado de Alta" emitido por el organismo administrador correspondiente.

8. Todo trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informar de esta situación a su Jefe, para que éste adopte las medidas que procedan y lo comunique a la Gerencia del establecimiento y al Comité de Higiene y Seguridad.
9. Mantener su área de trabajo despejada de obstáculos para evitar accidentes.
10. Obedecer las indicaciones y observaciones contenidas en los afiches de seguridad existentes en la empresa.
11. Comunicar al Jefe directo la existencia de condiciones inseguras en los lugares de trabajo, que puedan causar accidentes.
12. Consultar al Jefe directo respecto a cualquier duda sobre el procedimiento o forma de realizar un trabajo, especialmente si éste implica riesgo.
13. Manejar los elementos de trabajo con cautela y precaución.
14. Usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
15. Los elementos de protección que recibe el trabajador son propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera.
16. Usar la ropa de trabajo adecuada en conformidad a lo dispuesto por la empresa.
17. Se entenderá que el vestuario de trabajo pasará a ser elemento de protección personal contra radiación solar UV para los cargos cuyas funciones implican la exposición habitual a este agente físico naturalmente nocivo.

Como medida foto protectora para aquellas partes del cuerpo no cubiertas por el vestuario de trabajo, se pone a disposición de los trabajadores habitualmente expuestos a radiación solar UV, un bloqueador solar factor 50 FPS que se deberá aplicar 30 minutos antes de la exposición al sol en los horarios en que la radiación es mayormente nociva, esto es entre las 11:00 y 17:00 horas o en el horario que sea informado por el pronóstico del tiempo de los noticieros nacionales de televisión.

18. Los Jefes tienen la obligación de supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
19. Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones y atracción de moscas y roedores:
 - a). Utilizar los casilleros de ropa para los fines exclusivos para que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa, aceite o similares, etc., debiendo mantenerlo permanentemente aseado.
 - b). Los trabajadores, al lavarse deberán usar jabón o detergentes prohibiéndose el uso de aserrín, guaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

TÍTULO XXVII: PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 104: Como medidas básicas para prevenir incendios deberá tener en cuenta lo siguiente.

1. La mantención y el buen estado de los extintores.
2. La prohibición de fumar en todas las dependencias del establecimiento.
3. Mantener carteles con los teléfonos de emergencia en lugares visibles para el personal y cerca de los teléfonos con línea directa.
4. Mantener la limpieza y orden, evitando guardar cajas vacías y papeles junto a elementos combustibles.
5. Aislar dentro de lo posible toda mercadería que es de fácil combustión como ceras, aerosoles, etc.
6. El 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 al respecto.
7. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.
8. El acceso a los equipos deberá mantenerse libre de obstáculos.

9. Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
10. No podrá 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.
11. Al ocurrir un siniestro deberá mantener la calma, avisar al resto del de área, al jefe directo y a la Administración y a quien tenga a su disposición un teléfono conectado al exterior.

Al inicio de un incendio debe desconectar la corriente y atacar el fuego con los extintores existentes en el área amagada, teniendo presente que no debe aplicar agua sobre equipos eléctricos encendidos. Al llegar el Cuerpo de Bomberos, ellos asumirán el control total de la emergencia.

Artículo 105: Clases de fuegos y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco (PQS), y espumas (light water).

Fuegos Clase B:

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

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

Fuegos Clase D:

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

Nota: 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, 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.

TITULO XXVIII: PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 106:

1. Declarar como accidente del trabajo una lesión, herida o molestia no ocurrida en la empresa con ocasión del trabajo ni en el trayecto directo o habitual de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.

2. Encender fuego o fumar en cualquier lugar de la empresa y en sus vehículos.
3. Apropiarse o usar elementos de protección personal de otro trabajador.
4. Comer o preparar alimentos en el lugar de la empresa y/o en sus vehículos fuera del horario de colación.
5. Operar máquinas que no correspondan a sus funciones.
6. Cambiar la ubicación o deteriorar los extintores contra incendios o alterar o deteriorar cualquier otro elemento de seguridad o prevención de riesgos.
7. Romper, rayar o retirar afiches o normas de seguridad colocadas por la empresa.
8. Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones de accidentes.
9. Viajar en sobrecarga de las grúas horquillas o en las pisadoras de camiones, camionetas, tractores, maquinarias y carros de arrastre.
10. Los virajes deben ser realizados en forma suave y gradual y la velocidad de operación debe ser moderada evitando partidas y detenciones bruscas.
11. Subir o bajar por toboganes de descarga de mercadería.
12. En el caso de los menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual de carga será de 20 kilogramos.
13. Queda prohibida las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.
14. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, queda prohibido que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

15. En general queda prohibido al trabajador desentenderse de las normas de seguridad establecidas, de instrucciones sobre higiene y seguridad y ejecutar o realizar todas aquellas acciones que por falta de criterio o sentido común que atenten contra la seguridad de los trabajadores o bienes de la empresa.

TÍTULO XXIX: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Artículo 107:

La dirección de la empresa 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 trabajador 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 caso de que la empresa no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud respecto de los accidentes que hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionados incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la

periodicidad que señala el decreto n° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento 40 de la Ley 16.744 sobre Seguridad Social contra Riesgos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales (texto reproduce el Art.76 de la ley 16.744).

Los trabajadores, sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden Médico.

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

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

Ley N° 19.394 (77 bis de la Ley 16.744)

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de la Mutualidad de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, 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 corresponda, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolso, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días 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 rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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 de establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos (texto reproduce el art.77 de la Ley 16.744 y modificación de su inciso final de acuerdo a lo establecido en el Art. 62 de la ley 18.893)

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. (Texto reproduce el Art.73 del Decreto 101).

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. (texto reproduce el Art.76 del Decreto 101).

La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones de los Servicios de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivados de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere al Art. 42 de la ley 16.744. En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por el Art.33 de la misma Ley. (Texto reproduce el Art.79 del Decreto 101).

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la comisión médica o ante la inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y además antecedentes a la comisión. Se entenderá interpuesto al reclamo o recurso a la fecha de 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 inspección del trabajo. (Texto reproducido el Art.80 del Decreto 101).

Al término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta (texto reproducido el art.81 del Decreto 101).

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión médica.

a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las Leyes 16.744 y 16.935.

b) Por medio de los recursos de apelación que se interponen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Art.79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso (texto reproduce el Art.90 del decreto 101).

El recurso de apelación establecido en el inciso segundo del Art.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 la carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la recepción de dicha carta. (texto reproduce el Art.91 del Decreto 101).

Para los efectos de la reclamación ante la superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Art.77 de la Ley, los organismos administrativos deberán notificar todas las resoluciones que dicten, mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Art. 80 y 91 de la Ley. (Texto reproducido el Art.93 del decreto 101).

Artículo 108: En materia de Higiene y Seguridad Industrial el destino de las multas se regirá de acuerdo al Art. 20 del Decreto 40.

“Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los obreros del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744 (Art. 24)”

Sanciones a normas de Higiene y Seguridad

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, con registro en la hoja de vida del trabajador.
3. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
4. Amonestación escrita y aplicación de multa en dinero, cuyo monto no podrá exceder el 25% de la remuneración diaria del infractor, según lo dispuesto en el artículo 157 inciso primero del D.F.L Nro. 1

TÍTULO XXX: DECRETO 40 " OBLIGACIÓN DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS LABORALES"

Artículo 109:

“Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todo su trabajador acerca de los riesgos que entrañen sus labores de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos (Art.21, D.S.40, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

“Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo (D.S. N°40 Art.22)”

“Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 del D.S. N° 40, antes señalado, a través de los Comités Paritarios de higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada (D.S. N°40 Art.23)”.

Artículo 110: Riesgos típicos que implican la actividad de la empresa.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con Objetos Cortantes como: - Herramientas de mano (cuchillos, machetes, latas, y otros. - Maquinarias y equipos - Trastornos musculoesqueléticos -Factores Psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas Cortantes de leves a graves. • Pérdida de masa muscular (carne). • Pérdida de movilidad de extremidades como dedos, manos, etc. • Hemorragias serias con riesgo de vida. 	<p><u>Con herramientas de mano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice la herramienta adecuada al tipo de trabajo a realizar. • Revise que se encuentre en buenas condiciones. • Prepare el sector donde va a trabajar, revíselo que este firme, que no se mueva. • Mantenga su vista y atención sobre lo que este cortando. • Sostenga la herramienta firmemente y evite que los dedos se topen con el filo. • Deje las herramientas cortantes en un lugar seguro. • NO trate de tomar el cuchillo cuando éste está cayendo. • NO use cuchillos como abre latas. • NO corra ni haga bromas portando cuchillos. <p><u>Con Máquinas y Equipos:</u></p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Reciba instrucción antes de utilizarlas. • Si al utilizarlas se enreda en algo, desenchúfela antes de arreglarla. • NO utilice maquinaria en mal estado, informe a su jefe para repararla. • Realización de ejercicios compensatorios.
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
• Manejo Manual de	• Lesiones por	• Para el control de los riesgos, en

Materiales	<p>sobreesfuerzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Heridas. • Esguinces. • Fracturas 	<p>esta actividad es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ver por donde llevará la carga, asegurándose que la vía este expedita. • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si la carga es superior a su capacidad física deberá solicitar ayuda a otro trabajador. • Se debe utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, zapatos de seguridad, y otros). <p><u>Al Utilizar Traspaleta debe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar su estado utilizando las que estén en mejores condiciones e informando los que los que estén en mal estado.
------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Acomodar bien la carga sin sobrecargarlas, de manera que queden con una buena estabilidad.
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con Energía Eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras internas graves. • Paro cardíaco y/o paro respiratorio con riesgo de muerte. • Golpes eléctricos por instalaciones defectuosas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revise el equipo antes de usar y dé cuenta inmediatamente cuando se encuentre en mal estado o le dé la “corriente”. • Antes de limpiar equipos eléctricos DESCONECTELOS de la energía eléctrica. • Al realizar limpieza de los cielos y muros cuide de no mojar tableros eléctricos. • NO moje los equipos eléctricos con agua. • NO tire de los cables enchufados, ACERQUESE. • Las instalaciones eléctricas deben cumplir con la normativa SEC. • Prohibido intervenir tableros eléctricos, excepto personal autorizado.

<ul style="list-style-type: none"> • Caídas del Mismo y Distinto Nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Esguinces. • Fracturas. • Politraumatismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Al utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté en buenas condiciones y totalmente extendida antes de subirse.
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga en todo momento seco y limpio los pisos de agua, aceites, restos de comida, etc. • Limpie el piso con detergente en horarios de poco movimiento.

<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con Objetos Calientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras de 1^{er}, 2^{do} y 3^{er} grado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encienda equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos, si no sabe, PREGUNTE. • Al trasladar líquidos calientes escoja recipientes en buenas condiciones, advierta al resto de lo que lleva, i es muy pesado pida ayuda. • Antes de tomar una bandeja de horno u otra, cerciórese que esté fría. • Transite con mucha precaución cerca de cocinas, hornos y palancas calientes. • Ubique los mangos de sartenes y ollas hacia adentro de la cocina, nunca hacia fuera.
<ul style="list-style-type: none"> • Golpes con Inmobiliario y Muebles de Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden en los lugares de trabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incendios, Explosiones por Escape de Gas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixia. • Fuego descontrolado. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde exista la prohibición de fumar. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • NO almacenar materiales combustibles sin rotular, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. De existir un derrame debe ser limpiado de inmediato. • Las instalaciones de gas deben estar aprobadas por la normativa SEC.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAD PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Atrición de las Extremidades Superiores en Máquinas de Producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Amputaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • NO intervenir los puntos de operación y/o partes móviles de las maquinarias en funcionamiento. • ¡Cuando detecte algún problema en el buen funcionamiento de las máquinas NUNCA INTRODUZCA SUS MANOS

		<p>EN LAS PARTES MOVILES SIN ANTES DETENER LA MAQUINA! y avise de inmediato al departamento de Mantenición o a su superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO introducir objetos en las partes móviles y/o puntos de operación de las máquinas (cucharas, cuchillos, alambres, etc.) • NO retire ni deteriore las protecciones que poseen las máquinas. • En los puntos de operación y/o partes móviles en donde no sea posible proteger o cubrir debe tener especial precaución y aplicar el autocuidado.
--	--	---

Artículo 111: Medidas Preventivas para evitar lesiones.

- Recibir inducción en los riesgos del trabajo que involucran las actividades del cargo a desempeñar y medidas preventivas para evitarlos, de parte del jefe directo y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Conocer las herramientas, máquinas y equipos con los que va a desempeñar el trabajo, su correcto uso y riesgos que involucra.

- Usar los elementos de protección personal que requiera la tarea según los procedimientos o instrucciones establecidos por la Empresa.
 - Cuidar el orden y aseo del lugar de trabajo.
- No intervenir o usar herramientas, máquinas o equipos en cuyo uso no ha recibido instrucción y autorización.
- Cuidar las herramientas, máquinas o equipos e informar cualquier desperfecto al jefe directo.
- No retirar las protecciones de las zonas peligrosas de las máquinas cuando están funcionando.
- Usar todos los accesorios de seguridad que poseen las máquinas o equipos al momento de operarlos.
- No intervenir ni reparar máquinas o equipos cuando están en funcionamiento.
 - Concentrar la atención en la labor que usted está realizando.
 - No hacer bromas que puedan causar un accidente.
 - Informar desperfectos en las instalaciones eléctricas.
 - No conectar equipos ni extensiones eléctricas no autorizadas.
 - No operar interruptores o conexiones con las manos mojadas.
 - No permitir el contacto del agua con elementos energizados con electricidad.
- Al levantar peso debe aplicar la técnica de levante correcto que consiste en mantener la columna recta, flexionar las rodillas, acercar al cuerpo el objeto a levantar haciendo la fuerza con las piernas. Si la carga supera los 25 o 10 Kg según corresponda, se debe usar equipo auxiliar o solicitar ayuda.

- Cuando el piso esté mojado o resbaladizo por realización de trabajos o eventualidades, es necesario señalar el riesgo existente de caídas por piso resbaladizo.
- Capacitación en Almacenamiento de Materiales.
- Al ingresar a escaleras o al transitar por vías con desniveles, preste atención al caminar, use pasamanos en el caso de las escaleras y jamás obstruya su vista cuando transporte materiales.
- Usar y diluir detergentes para el aseo o desinfección, de acuerdo con las indicaciones del fabricante señaladas en los envases de productos concentrados.
- Conocer la ubicación y uso de los equipos de extinción de incendio. No fumar. No encender velas.
- Informar al jefe directo cualquier situación o condición que ponga en peligro la integridad física de las personas o las dependencias del establecimiento.
 - Hacer uso de protección contra caídas al subir a los racks o al subir a techumbres.

TITULO XXXI: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 112: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad Industrial es un organismo técnico formado por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores que se preocupan de la Prevención de Riesgos, higiene y seguridad industrial de acuerdo a las normas de constitución y funcionamiento establecidas en el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del

Trabajo y Previsión Social. Serán organizados cuando la empresa o sucursal trabajen más de 25 trabajadores.

Artículo 113: Los representantes empresariales serán designados por la empresa y los representantes de los trabajadores deberán ser elegidos mediante votación secreta directa. Por cada miembro titular del Comité Paritario se designará o elegirá otro en carácter de suplente.

Artículo 114: El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y de las materias tratadas debe dejar constancia en actas.

Artículo 115: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para estos efectos se entiende por instrumentos de protección no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad, como también elaborar programas al respecto.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d. Determinar si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Sugerir la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

- f) Analizar y, si corresponde, llevar a la práctica las sugerencias que le encomiende el Organismo Administrador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación en seguridad y prevención de riesgos de los trabajadores.
- h) Identificar e informar de las condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales, al Jefe del establecimiento.

Artículo 116: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecer a la empresa un año como mínimo
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismo Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 117: 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.

Artículo 118: La Empresa otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario.

Artículo 119: Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de remuneración.

Artículo 120: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

TITULO XXXII: LEY DE LA SILLA

Artículo 121: Para los efectos previstos en el artículo 193 del Código del Trabajo, la empresa dispondrá del número suficiente de sillas a disposición de los trabajadores.

El uso de las sillas dependerá de las condiciones del trabajo ejecutado y el trabajador deberá contar, para su utilización, con la autorización de la jefatura que corresponda.

TITULO XXXIV PROTOCOLO DE LOS TRANSTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICO DECRETOS SUPREMO N°4/2011. MODIFICA DECRETO SUPREMO N°594 DE 1999, SOBRE LOS FACTORES DE RIESGOS DE TRANSTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICO DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT - EESS)

Artículo 122: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

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".

Artículo 123: Los factores de riesgo de TMERT son:

- 1 Repetición
- 2 Postura y movimiento
- 3 Fuerza
- 4 Factor ambiental, frío y vibraciones
- 5 Tiempos de recuperación y descanso
- 6 Factores de riesgo Psicosocial

Artículo 124: Patologías de los trastornos musculoesquelético de extremidades superiores TMERT-EESS:

- Tendinitis
- Tenosinovitis de Quervain
- Epicondilitis lateral

Epicondilitis medial

Síndrome de manguito rotador

Sinovitis y tenosinovitis de mano-muñeca

Dedo en gatillo

Síndrome túnel carpiano

Artículo 125: 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. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

XXXV PROTOCOLO PSICOSOCIAL SUSESO ISTAS 21

Artículo 126:

El Protocolo es una metodología orientada a evaluar los factores de riesgos psicosociales a los que podrían estar expuestas las personas en sus lugares de trabajo. El elemento central del Protocolo es la aplicación de un cuestionario llamado SUSESO-ISTAS 21 breve, el cual mide 5 dimensiones y consta de 20 preguntas y una extendida en caso que sea requerido. Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo definida en el presente protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado.

Artículo 127: N.º FACTOR DESCRIPCIÓN

1 ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO Se refiere a materias de seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

2 TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Hace referencia a las posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

3 DEMANDAS PSICOLÓGICAS Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

4 VIOLENCIA Y ACOSO Existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

5 RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

6 DOBLE PRESENCIA Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a)

Situación “Sin Riesgo” •Si la medición arroja que las cinco dimensiones medidas están dentro del nivel de riesgo bajo, la situación se considerará como “Sin Riesgo” y deberá repetirse el proceso de evaluación cada 2 años.

Situación “Riesgo Medio” •Si existen dimensiones cuyos resultados se ubican en riesgo moderado, la situación se considerará como “Riesgo Medio”, y la organización deberá implementar medidas correctivas locales en un plazo de 3 meses. El proceso de evaluación mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve deberá repetirse en un plazo no superior a 1 año. Situación “Riesgo Alto” •Si existen 1 o 2 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como

“Riesgo Alto / Nivel 1”. En este caso, la organización tiene un plazo de 03 meses para implementar las medidas correctivas locales para las dimensiones en evaluación, y volver a evaluar la presencia del riesgo mediante el Cuestionario SUSESO/ ISTAS21 versión breve 06 meses después de ejecutar las acciones correctivas.

Ejemplos aplicados:

Estrés Laboral

Neurosis Laboral

Violencia en el trabajo

Acoso Sexual

Acoso Laboral

TITULO XXXVI: PROTOCOLO COVID-19

PROTOCOLO COVID-19 Y OTROS PANDEMIAS

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus

que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

1-Medidas Preventivas:

Debido a la emergencia sanitaria que estamos viviendo a nivel mundial y en nuestro país, los trabajadores como nuestros residentes, se ven expuestos al riesgo de contagio por Covid-19, debemos afrontar todas las medidas de preventivas y seguridad que nos ha recomendado el Minsal, dentro de estas medidas generales para los trabajadores son:

Mantener distancia social mínima de 1 metro o más con todo trabajador

Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.

En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, usar alcohol gel o alcohol líquido es una medida recomendable, pero nada reemplaza el lavado frecuente manos.

Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelos desechables al estornudar o toser; desechar el pañuelo utilizado y lavarse las manos inmediatamente cada vez.

Evite el contacto con cualquier persona que padezca fiebre y tos.

No comparta utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos.

Aplicar las buenas prácticas al manipular alimentos.

Use su mascarilla en forma obligatoria.

Sanitice sus puestos de trabajo.

Todo trabajador sobre los 60 años de edad, o que presente enfermedades crónicas como:

Hipertensión

Diabetes

Asma crónica

Enfermedades graves pulmonares

Enfermedad renal con tratamiento de diálisis

Personas con cáncer

Trasplantados con inmunosupresión

Se deberá tomar medidas de seguridad exigentes con ellos para evitar un contagio con Covid-19, de acuerdo a todas las medidas de Minsal.

Ante cualquier sintomatología o malestar dar aviso para su retiro y dirigirse a centro asistencial.

2-Síntomas establecidos por el Minsal:

Los síntomas más habituales son los siguientes:

Fiebre

Tos seca

Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

Molestias y dolores

Dolor de garganta

Diarrea

Conjuntivitis

Dolor de cabeza

Pérdida del sentido del olfato o del gusto

Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

Los síntomas graves son los siguientes:

Dificultad para respirar o sensación de falta de aire

Dolor o presión en el pecho

Incapacidad para hablar o moverse.

3- Ante casos de Covid-19 confirmados:

Deberán tomar un aislamiento domiciliario de 14 días, ante cambios en los días que se puedan dar en el futuro debemos que estar atentos a lo que diga el Minsal.

Ante un caso de Covid-19 positivo todos los contactos estrechos deberán ser evaluados con un examen PCR y tener su cuarentena establecida de acuerdo a criterio Minsal.

4- Los contactos estrechos son:

Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado COVID-19 entre 2 días antes al inicio de los síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones;

Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de 1 metro, sin mascarillas.

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, lugares de trabajo, reuniones, colegios, sin mascarilla.

Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerrados, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de 1 metro con otro ocupante del medio de transporte, sin mascarilla.

LIBRO FINAL

TITULO XXXVII: VIGENCIA

Artículo 122: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia una vez cumplidas las formalidades establecidas en el artículo 156 del D.F.L. N.º 1 actual Código del Trabajo. Sus disposiciones permanecerán en vigor por tiempo indefinido, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de introducir modificaciones que estime convenientes, previo cumplimiento de las formalidades legales.

Artículo 123: El presente Reglamento Interno, una vez exhibido en lugares visibles por el período legalmente establecido, (30 días) se da por conocido por los trabajadores, quienes estarán obligados a ceñirse estrictamente a sus disposiciones y se transforma en parte integrante de sus Contratos de Trabajo.

Artículo 124: Al entrar en vigencia el presente Reglamento, la empresa entregará un ejemplar a cada trabajador.

Artículo 125: Una copia del presente Reglamento Interno se remitirá al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo, para su registro, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 126: Para todas las materias no contempladas en el presente Reglamento y que se relacionen con él, la empresa se atenderá a lo dispuesto en el D.F.L. N°1 y a sus modificaciones, como también, a la Ley 16.744 y su reglamentación, en lo referente a Prevención de Riesgos y Enfermedades Profesionales.

ANEXOS

N°1 Actividad que desarrolla la empresa

La Empresa desarrolla la actividad de Fabricación de Helados, Servicios de Comidas y Bebidas.

N°2 Jornada de trabajo

Los turnos de trabajo son los siguientes:

Los siguientes turnos contemplan una interrupción diaria de 1 hora destinada para colación, tiempo no imputable a la jornada efectiva de trabajo. La jornada será de

45 horas semanales de lunes a domingo con un descanso semanal y dos domingos libres en el mes.

7:30	a	16:00	
7:30	a	17:30	
8:00	a	16:30	
8:00	a	18:00	
8:30	a	17:00	
8:30	a	18:30	
9:00	a	19:00	
9:00	a	17:30	
9:30	a	19:30	
9:30	a	18:00	
10:00	a	18:30	
10:00	a	20:00	
10:30	a	19:00	
10:30	a	20:30	
11:00	a	21:00	
11:00	a	19:00	
11:00	a	19:30	

11:30	a	19:30	
11:30	a	20:00	
11:30	a	21:30	
12:00	a	20:30	
12:00	a	22:00	
12:30	a	22:30	
12:30	a	21:00	
13:00	a	21:00	
13:00	a	21:30	
13:00	a	23:00	
13:30	a	22:00	
14:00	a	22:30	
14:00	a	0:00	
14:30	a	23:00	
15:00	a	23:30	
15:30	a	0:00	
18:00	a	22:30	
18:30	a	22:30	
7:30	a	15:00	Horarios Maternales
7:30	a	16:30	Horarios Maternales
8:00	a	15:30	Horarios Maternales
10:00	a	19:00	Horarios Maternales
11:00	a	20:00	Horarios Maternales
12:00	a	21:00	Horarios Maternales

13:30	a	21:00	Horarios Maternales
13:30	a	22:30	Horarios Maternales
14:30	a	22:00	Horarios Maternales
15:00	a	22:30	Horarios Maternales
9:00	a	13:00	Horarios Maternales
10:00	a	14:00	Horarios Maternales
8:30	a	16:00	Horarios Maternales
9:00	a	16:30	Horarios Maternales
9:30	a	17:00	Horarios Maternales
10:00	a	17:30	Horarios Maternales
10:30	a	18:00	Horarios Maternales
11:00	a	18:30	Horarios Maternales
11:30	a	19:00	Horarios Maternales
12:00	a	19:30	Horarios Maternales
12:30	a	20:00	Horarios Maternales
13:00	a	20:30	Horarios Maternales
14:00	a	21:30	Horarios Maternales
8:00	a	17:00	Horarios Maternales
8:30	a	17:30	Horarios Maternales
9:00	a	18:00	Horarios Maternales
9:30	a	18:30	Horarios Maternales
10:30	a	19:30	Horarios Maternales
11:30	a	20:30	Horarios Maternales
12:30	a	21:30	Horarios Maternales

13:00	a	22:00	Horarios Maternales
-------	---	-------	---------------------

8:00	a	14:00	Part Time
8:00	a	15:00	Part Time
8:00	a	15:40	Part Time
8:00	a	16:00	Part Time
8:20	a	16:00	Part Time
8:30	a	16:30	Part Time
8:50	a	16:30	Part Time
9:00	a	16:40	Part Time
9:20	a	17:00	Part Time
9:50	a	17:30	Part Time
10:00	a	17:40	Part Time
10:00	a	18:00	Part Time
10:20	a	18:00	Part Time
10:50	a	18:30	Part Time
11:00	a	18:40	Part Time
11:20	a	19:00	Part Time
11:50	a	19:30	Part Time
12:00	a	19:40	Part Time
12:00	a	20:00	Part Time
12:20	a	20:00	Part Time
12:50	a	20:30	Part Time
13:00	a	20:40	Part Time

13:20	a	21:00	Part Time
13:30	a	20:30	Part Time
13:30	a	21:30	Part Time
13:50	a	21:30	Part Time
14:00	a	21:40	Part Time
14:20	a	22:00	Part Time
14:30	a	21:30	Part Time
14:30	a	22:30	Part Time
14:50	a	22:30	Part Time
15:20	a	23:00	Part Time
15:30	a	22:30	Part Time

REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES

INDICE

CONTENIDO
Área Sucursal
• Administrador de local
• Jefe de Local

• Sub Jefe de Local
• Jefe de Cocina
• Ayudante de Cocina
• Cajero
• Cajero Asistente
• Cajero Vendedor
• Garzón
• Garzón Vendedor
• Vendedor Mesón
• Part Time hora
• Part Time día
• Despachador
• Bodeguero

Administrador de Local

Nombre del cargo: Administrador de Local
Unidad a la que pertenece: Local de Venta, Gerencia Sucursal.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Educación Técnico profesional completa; con especialización en Administración Hotelera, Técnico en Administración de empresas, Técnico en alimentos, Industrias Gastronómicas, nutrición y/o Educación Completa en Ingeniería Comercial, mención Marketing.

Experiencia Laboral

- Idealmente 4 años de experiencia en cargos de carácter administrativo o subadministrador en restaurante o cafetería de prestigio.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales
- Servicio al cliente
- Tolerancia al trabajo bajo presión

Jefe(a) de Local

Nombre del cargo:	Jefe(a) de Local
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia de Sucursal.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Titulado de Instituto Profesional con mención en Relaciones Públicas, con cursos de perfeccionamiento en liderazgo, manejo de Grupos y/o Leyes laborales.

Experiencia Laboral

- Con experiencia de 2 años en cargos de carácter operativo como Supervisor de locales de gastronomía y haber tenido personal a cargo.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Trabajo en Equipo
- Comunicación
- Responsabilidad
- Lealtad y sentido de permanencia

Sub Jefe de Local	
--------------------------	--

Nombre del cargo:	Sub Jefe de Local
-------------------	-------------------

Unidad a la que pertenece:	Locales de Venta
----------------------------	------------------

Características específicas del cargo	
--	--

Educación

- Titulado de Instituto Profesional con mención en Relaciones Públicas, deseable con cursos de perfeccionamiento en liderazgo, manejo de Grupos y/o Leyes laborales.

Experiencia Laboral

- Con experiencia de 2 años en cargos de carácter operativo como Sub Jefe de locales de gastronomía y haber tenido personal a cargo.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Trabajo en Equipo
- Comunicación
- Responsabilidad
- Lealtad y sentido de permanencia

Jefe de Cocina

Nombre del cargo:	Jefe de Cocina
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia Sucursal.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Egresado de Educación Media o Técnico, deseable con cursos de Manipulación de Alimentos, Gastronomía y/o Hotelera.

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de 2 años en cargos de carácter Gastronómico y/o Manipulación de Alimentos.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Intermedio

Competencias Necesarias para el Cargo

- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Lealtad y sentido de pertenencia

Ayudante de Cocina

Nombre del cargo:	Ayudante de Cocina
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia Sucursal.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Egresado de Educación Media, deseable con cursos de Manipulación de Alimentos.

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de 1 año en cargos de carácter de Manipulación de Alimentos o Gastronomía.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad

- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión

Cajero(a)	
------------------	--

Nombre del cargo:	Cajera(a)
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta

Características específicas del cargo
--

Educación

- Enseñanza Media Completa o Egresado de Liceo Técnico Comercial con especialización en ventas cajero.

Experiencia Laboral

- Con experiencia de 6 meses en cargos de carácter operativos en el área de compras o adquisiciones.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad

- Compromiso
- Tolerancia a la presión
- Toma de decisión

Cajero(a) Asistente	
Nombre del cargo:	Cajero(a) Asistente
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta
Características específicas del cargo	

Educación

- Enseñanza Media Completa o Egresado de Liceo Técnico Comercial con especialización en ventas cajero.

Experiencia Laboral

- Con experiencia de 6 meses en cargos de carácter operativos en el área de compras o adquisiciones.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad

- Compromiso
- Tolerancia a la presión
- Toma de decisión

Cajero(a) Vendedor(a)	
------------------------------	--

Nombre del cargo:	Cajero(a) Vendedor(a)
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia de Sucursal.

Características específicas del cargo	
--	--

Educación

- Enseñanza Media Completa o de Liceo Técnico Comercial con especialización en ventas cajero

Experiencia Laboral

- Idealmente Experiencia de 1 año en Cargo de Vendedora o Atención al cliente.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad
- Compromiso
- Tolerancia a la presión

- Toma de decisión

Garzón

Nombre del cargo: Garzón

Unidad a la que pertenece: Local de Venta, Gerencia Sucursal.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Egresado de Educación Media, deseable con cursos de servicio o atención al cliente.

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de 1 año, en atención a público.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

- Comunicación
- Tolerancia a la presión
- Orientación al cliente

Garzón Vendedor	
Nombre del cargo:	Garzón Vendedor
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia de Sucursal

Características específicas del cargo
--

Educación

- Enseñanza Media Completa o Egresado de Liceo Técnico Comercial.

Experiencia Laboral

- Con Experiencia mínima de 1 año en cargos de carácter atención a público
- Deseable curso de servicio y atención al cliente.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Comunicación
- Trabajo en Equipo / Trabajo bajo presión

- Responsabilidad
- Iniciativa

Vendedor(a) de Mesón	
-----------------------------	--

Nombre del cargo:	Vendedor(a) de Mesón
-------------------	----------------------

Unidad a la que pertenece:	Local de Venta
----------------------------	----------------

Características específicas del cargo
--

Educación

- Egresado de Educación Media o Liceo Técnico Comercial con especialización en manipulación de alimentos.

Experiencia Laboral

- Deseable experiencia en manipulación de alimentos o en cargos de carácter operativo vendedor.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- comunicación
- Tolerancia a la presión

- Orientación al cliente

Part – Time Hora

Nombre del cargo:	Part-Time Hora
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia de Sucursal.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Enseñanza Media Completa.

Experiencia Laboral

- Idealmente Experiencia en Vendedora o Atención al cliente.

Conocimientos Computacionales**Tipo de Programa Requerido:**

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad
- Compromiso
- Tolerancia a la presión
- Toma de decisión

Part – Time Día	
Nombre del cargo:	Part-Time Día
Unidad a la que pertenece:	Local de Venta, Gerencia de Sucursal.

Características específicas del cargo	
--	--

Educación

- Enseñanza Media Completa.

Experiencia Laboral

- Idealmente Experiencia en Vendedora o Atención al cliente.

Conocimientos Computacionales**Tipo de Programa Requerido:**

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Responsabilidad
- Compromiso
- Tolerancia a la presión
- Toma de decisión

Despachador	
--------------------	--

Nombre del cargo: Despachador

Unidad a la que pertenece: Local de Venta, Gerencia Sucursal.

Características específicas del cargo	
--	--

Educación

- Educación Media Completa.

Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de 1 año.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Organización y planificación
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Resolución de Problemas

Bodeguero

Nombre del cargo: Bodeguero

Unidad a la que pertenece: Local de Venta, Área de bodega.

Características específicas del cargo
--

Educación

- Enseñanza Media Completa o Egresado de Liceo Técnico Comercial, con especialización en Administración de Bodega.

Experiencia Laboral

- Con experiencia de 1 año en cargos de carácter operativo en el área de Bodegas.

Conocimientos Computacionales

Tipo de Programa Requerido:

- Microsoft Office Word y Excel: Nivel Básico

Competencias Necesarias para el Cargo

- Comunicación
- Trabajo en Equipo / Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Iniciativa

CERTIFICADO DE RECEPCION
REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SECCION: _____

Con fecha _____ recibí conforme un
ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
de la Empresa INDUSTRIAL Y COMERCIAL GELATO'S
LTDA.

Firma