

ÁREA:	GERENCIA - GLOBAL		
TÍTULO:	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN		
CÓDIGO:	GE-GL-PO-01 Rev.03	FECHA EDICIÓN:	28 de abril de 2021

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN



CONTROL DE MODIFICACIONES				
Número de modificaciones	Número de sección	Fecha	Responsable	
VARIOS	VARIOS	DICIEMBRE 2020	José Ocayo Melzer	
Revisión: Jefe de Personal	Revisión: Auditora Interna	Revisión: Jefe de Prevención	Revisión: Asesora Legal	Aprobación: Gerente General
Nombre : José Ocayo Melzer	Nombre : Soledad Orjuela Córdova	Nombre : Carlos Teao González	Nombre : Bárbara Alzérreca Salinas	Nombre: Luz Zasso Paoa
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Revisión: Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento N°			Fecha: 14-06-2021	
Aprobación: Sesión de Directorio N° 6			Fecha: 18-06-2021	
Fecha de Vigencia: 01 de julio del 2021.				

TABLA DE CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
2. INGRESO A LA EMPRESA.....	3
3. CONTRATO DE TRABAJO.....	4
4. JORNADA DE TRABAJO.....	5
5. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	6
6. REMUNERACIONES	6
7. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	8
8. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	10
9. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	12
10. FERIADO ANUAL.....	13
11. LICENCIAS Y PERMISOS	14
12. DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O INFORMÁTICOS.....	20
13. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	21
14. SANCIONES	22
15. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES	22
16. DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE PREVISIÓN, DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y OTROS.	23
17. DE LA LEY DE LA SILLA.....	23
18. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	23
19. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS LEY 20.393	24
20. DE LA NO DISCRIMINACIÓN EN LA EMPRESA Y LA LEY 20.609 (LEY ZAMUDIO).....	25
21. DE LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA	26

1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es el conjunto de normas que de acuerdo al artículo 153 del Código del Trabajo, tiene por objeto fundamental especificar los derechos, obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de SASIPA SpA.

ARTÍCULO 2

En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de SASIPA SpA, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias de la Empresa.

La Empresa garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos. Para este efecto, el trabajador que tenga un problema o una situación de conflicto con otro dependiente de la empresa, podrá recurrir al Área de Recursos Humanos para que interponga sus buenos oficios en la solución del conflicto.

Son contrarios a los principios de la Empresa todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, origen social o étnico, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

2. INGRESO A LA EMPRESA

ARTÍCULO 3

Para ingresar como Trabajador al servicio de la Empresa, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener no menos de 18 años de edad. La Gerencia por excepción y en casos que ella estime calificados, podrá admitir postulantes menores de la edad límite señalada, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la ley.
- b) Cumplir los requisitos formales del cargo al cual postula, en especial lo referido a formación profesional, experiencia y conocimientos específicos.
- c) Aprobación expresa, del Jefe de la Unidad al cual el trabajador se integraría y por parte de la Gerencia General, quien siempre tendrá la última palabra.

ARTÍCULO 4

Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar o prestar servicios como Trabajador a la Empresa, deberá haber acompañado a la respectiva solicitud de trabajo los siguientes antecedentes mínimos:

- a) Copia de cédula nacional de identidad vigente.
- b) Antecedentes de estudios, cuando correspondiere según el cargo.
- c) Certificado de nacimiento.

- d) Currículum vitae.
- e) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones e Institución de Salud y AFP.
- f) Para el caso de postulantes menores de 18 años, las formalidades legales.

La Empresa mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5

Se procederá a poner término al Contrato de Trabajo respectivo si se comprueba la adulteración o falsedad de los documentos presentados.

3. CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6

Aceptado el Trabajador, deberá extenderse el contrato de trabajo dentro de un plazo máximo de 15 días corridos contados desde su incorporación a la Empresa, o de 5 días, si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días y se firmará en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder de la Empresa.

Si el Trabajador se negare a firmar dicho contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9° Inciso 3°, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 7

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

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, estado civil y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones.
- e) Duración y distribución de la Jornada semanal de Trabajo, salvo que se rija por un sistema de trabajo por turnos.
- f) Plazo del Contrato. Las partes en el ejercicio de la autonomía de la voluntad pueden regular, libremente, el plazo de vigencia del Contrato, el que será de plazo fijo, si su duración ha sido previamente fijada. Si se celebra sin sujeción de tiempo, la relación tendrá el carácter de indefinida.

ARTÍCULO 8

Cualquiera modificación de las estipulaciones del contrato de trabajo vigente, deberá constar en un documento anexo y requerirá las firmas de las partes en señal de aceptación.

Si los antecedentes personales del Trabajador, incluidos en el contrato, experimentan alguna modificación, éstas deberán ser puestas de inmediato en conocimiento del empleador para los fines pertinentes, acompañando los certificados que en cada caso correspondan.

En todo caso, por expresa disposición del artículo 11 del Código del Trabajo, no se modificará el contrato para consignar por escrito en él los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones por convenios colectivos, contratos o fallos arbitrales, no obstante lo cual, la remuneración del Trabajador deberá actualizarse una vez

al año, en los contratos respectivos, incluyendo los referidos reajustes.

4. JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9

La jornada de trabajo semanal será de un máximo de 45 horas y estará distribuida en cinco días, de lunes a viernes, ello será aplicable a todos los trabajadores a excepción de aquellos que trabajen por turnos.

La jornada será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, sin perjuicio de los demás horarios de término establecidos en particular en los contratos individuales de trabajo.

La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de sesenta minutos para la colación. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada y, por ende, será de cargo de la empresa.

Los trabajadores en sistema de turnos se regirán por la jornada fijada en dicho sistema, de acuerdo a lo que establezca el jefe de área pertinente.

Estarán exentos de la limitación de jornada de trabajo todos aquellos Trabajadores que se encuentren dentro de lo señalado en el Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Empresa podrá establecer en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las allí consignadas, siempre que aquello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia y los derechos adquiridos por sus Trabajadores.

ARTÍCULO 11

Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en los casos que por necesidades del servicio, se hubiesen dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo a lo señalado en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades del empleador conforme a lo señalado en el Artículo 29 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 12

Todos los Trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada, deberán registrarse en los mecanismos de control de asistencia que tenga en uso la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo, dentro de la jornada que corresponda.

Los jefes directos deberán velar por el fiel cumplimiento de la Jornada laboral y el registro exacto en los mecanismos de control establecidos.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, esto, sin perjuicio de las sanciones impuestas por los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 13

Los Trabajadores no podrán ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo sin la autorización expresa del jefe respectivo.

ARTÍCULO 14

Las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo por tanto el empleador poner término al Contrato invocando los numerales 3, 4 o 7 del artículo N° 160 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las facultades de los respectivos Tribunales.

5. DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 15

Son horas extraordinarias las que exceden del máximo legal o de las pactadas contractualmente, si fuese menor, con conocimiento y/o pacto escrito del empleador. En todo caso, ellas no podrán exceder de dos horas diarias.

Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Salvo en los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

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

ARTÍCULO 16

Las horas extraordinarias se pagarán conforme a lo estipulado en los contratos y/o convenios colectivos vigentes y su ajuste y pago se hará conjuntamente con el sueldo del Trabajador. De conformidad a lo dispuesto en el inciso 4to del Artículo 510 del Código del Trabajo, el derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

6. REMUNERACIONES

ARTÍCULO 17

Los Trabajadores de la Empresa percibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo, el día 24 de cada mes, salvo que recayere en festivo, caso en el cual se pagarán el día hábil anterior. Los pagos se harán en horas de trabajo y en los lugares donde los Trabajadores desempeñan sus funciones, salvo que el Trabajador haya otorgado su autorización para que las remuneraciones se le depositen en su cuenta vista o corriente bancaria.

ARTÍCULO 18

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, según corresponda, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la Empresa con pleno acuerdo de las partes.

La Empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, en caso que procedan, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de viviendas y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total de trabajador, asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 19

La Empresa otorgará, a solicitud expresa del trabajador, un anticipo de remuneración pagadero dentro de la primera quincena de cada mes, en el día hábil que ésta determine.

Dicha solicitud deberá realizarse dentro de los 7 primeros días del mes al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20

Las gratificaciones de los Trabajadores se pagarán en la forma establecida en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, según corresponda, suscritos por la Empresa y sus Trabajadores, o, en su defecto, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 21

Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, "Liquidación de Remuneración" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración. Además, se entregará al trabajador un anexo en el que se especificarán los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

En caso que el Trabajador haya solicitado el pago de sus Remuneraciones con depósito en su cuenta bancaria u otro medio no presencial, será de responsabilidad del Trabajador acercarse al Departamento de Recursos Humanos para retirar su Liquidación de Remuneración y anexo.

7. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo Trabajador de la Empresa:

- a) Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la Empresa que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.
- b) Desempeñar el cargo que su empleador le indique, siempre que se trate de labores similares a las consideradas en el Contrato de Trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.
- c) Cuidar los bienes de la Empresa y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe y éste a la Gerencia de cualquier deficiencia, desperfecto que advierta en el trabajo y especialmente de la pérdida de cualquier bien de propiedad de la Empresa.
- e) Denunciar cualquier anomalía, irregularidad, falta de probidad o ilegalidad que advierta en el trabajo, cometida tanto por algún Trabajador como por cualquier persona ajena a la empresa. La denuncia puede hacerse directamente al Encargado de Prevención del Delito o al Comité Canal de Denuncias, o en forma anónima a través del Canal de Denuncia.
- f) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros y buen comportamiento en el trabajo.
- g) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.
- h) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios de la Empresa y sobre los de las personas que intervengan en ellos.
- i) Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control de la Empresa para acreditar las horas exactas de llegada y salida.
- j) Dar aviso al Jefe correspondiente de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia.
- k) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los Trabajadores que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- l) Comunicar por escrito a la Gerencia, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
- m) Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.
- n) Observar el más estricto secreto en relación con todas las estrategias, objetivos, procedimientos e información, cualquiera sea su naturaleza y a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva respecto a cualquier antecedente propio del giro del empleador y/o a cualquiera información que provenga de SASIPA SpA. que hubiese llegado a su conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de su cargo o actividad.

ARTÍCULO 23

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, se prohíbe a los Trabajadores de la Empresa:

- a) Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.
- b) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer

circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados.

- c) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de otros estimulantes o drogas. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de dichos estimulantes o drogas en horas de trabajo o introducirlos a los locales de la Empresa.
- d) Ocupar Trabajadores subalternos en asuntos personales.
- e) Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o apropiarse de ellos y darles usos o destinos no autorizados.
- f) Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
- g) Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la Empresa.
- h) Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza, que se refieren directa o indirectamente a la Empresa.
- i) Realizar actos ilegales como asimismo adoptar cualquier conducta que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la Empresa.
- j) Otorgar o solicitar a los demás Trabajadores de SASIPA SpA. avales, fianzas o codeudas solidarias de cualquier tipo o clase cuando en sus funciones sean encargados de fondos de administración, cajeros, tesoreros, pagadores, apoderados y en general cuando estén relacionadas con manejo de dinero y/o especies valorizadas.
- k) Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de SASIPA SpA. sin autorización expresa de la Gerencia General.
- l) El uso de Software no autorizados y de copias ilegales de software, en los equipos computacionales de la Empresa.
- m) Utilizar el correo electrónico o Internet, en actividades personales ajenas al quehacer de la Empresa y enviar correos masivos.
- n) Permanecer en las dependencias de la Empresa, fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización expresa o conocimiento de su jefatura para su desempeño en horas extraordinarias y/o que no cuenten con el pacto por escrito a que hace referencia el artículo N° 32 del Código del Trabajo.
- o) Registrar el domicilio de la Empresa o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros.
- p) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Empresa al Trabajador.
- q) Fumar en lugares y recintos cerrados de la Empresa y, en los lugares que se haya señalado la prohibición de fumar.
- r) Intervenir, laborar o participar, directa o indirectamente, en actividades propias del giro del empleador. Esta prohibición se extiende además, a la asociación del Trabajador con cualquier persona, sociedad o Empresa que efectúe dichas actividades, así como también, a los contratistas que operen con la Empresa, vale decir el Trabajador no podrá participar por sí o por interpósita persona en sociedades o Empresas que sean contratistas de SASIPA SpA. y sus filiales, salvo conocimiento y autorización previa de SASIPA SpA.
- s) 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.
- t) Queda estrictamente prohibido al trabajador incurrir en conductas que constituyan un acoso laboral, entendiéndose por tal, todo acto que implique una agresión física a uno o más compañeros de labores, así como las molestias o burlas insistentes en contra de éstos, además de la incitación reiterada a hacer algo, no

importando el medio por el cual se someta a él o los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en la honra o fama del trabajador afectado o atenten contra su dignidad, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

u) Grabar, captar, filmar, fotografiar, interceptar, reproducir sin autorización de los involucrados conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado o que ocurran en dependencias de la empresa, lugar de trabajo o con ocasión del trabajo y/o durante la jornada laboral.

La infracción de cualquier de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato sin perjuicio de la aplicación de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

8. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

El procedimiento al que se deben someter todos los Trabajadores y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, será el siguiente:

ARTÍCULO 24

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, 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.

ARTÍCULO 25

Todo Trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 26

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

La Gerencia de la Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 27

La denuncia escrita dirigida a la Gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 28

Recibida la denuncia, y decidido por la empresa que hará la investigación, deberá designar el investigador, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde su designación, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 29

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

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

ARTÍCULO 32

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

ARTÍCULO 33

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita con copia a la Inspección del Trabajo, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador denunciado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 34

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia a más tardar el día 19 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20.

ARTÍCULO 35

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 36

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 37

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

ARTÍCULO 38

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

ARTÍCULO 39

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

9. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ARTÍCULO 40

La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 41

Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Gerencia General. Toda denuncia debe ser fundada.

ARTÍCULO 42

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

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar y resolver en un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Gerencia designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- c) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través de la Gerencia dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

En caso de que el empleador acoja el reclamo, procederá a igualar las remuneraciones entre él o la reclamante y aquel trabajador o trabajadora que ejerciendo el mismo trabajo percibía una mayor remuneración, a partir del mes siguiente al de la fecha de notificación de la respuesta fundada.

Recién una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en este Reglamento Interno, el trabajador o trabajadora quedará facultado para presentar una denuncia por infracción a la igualdad de remuneraciones entre trabajadores que ejerzan un mismo trabajo, la que se tramitará según las normas establecidas en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, esto es, según las reglas del Procedimiento de Tutela Laboral.

10. FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 43

Los Trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El feriado convencional se regirá por las normas pactadas en los instrumentos colectivos o en el contrato individual, según corresponda.

El feriado será concedido preferentemente en primavera o verano y en forma tal que no perjudique la continuidad en los servicios que presta la Empresa.

ARTÍCULO 44

El feriado deberá ser solicitado a la Jefatura directa por escrito, con 15 días de anticipación a lo menos. Previo acuerdo de las partes, podrán acumularse sólo hasta dos períodos consecutivos.

Aceptado el feriado por el Jefe del Trabajador, la solicitud será autorizada, de acuerdo con el tiempo servido, por la Gerencia.

Tanto la solicitud como la autorización del feriado serán ingresadas a la carpeta personal de cada trabajador.

Si el Trabajador dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriados pendientes le corresponda.

ARTÍCULO 45

El feriado es continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles, podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la Empresa, pero sólo hasta dos períodos consecutivos.

ARTÍCULO 46

Tendrán derecho a percibir la "Bonificación de Vacaciones", establecida en los Contratos y/o Convenios Colectivos o Individuales, aquellos Trabajadores que hagan uso de la totalidad de su feriado legal devengado y/o acumulado.

ARTÍCULO 47

Si por cualquier causa el Trabajador no hace uso del feriado que le hubiese correspondido y se le otorgó la Bonificación de vacaciones, éste deberá reintegrarlos de inmediato a la Empresa. Será responsabilidad directa del Trabajador dar aviso a la Gerencia dentro de las 24 horas de esta situación.

11. LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 48

Se entiende por Licencia Médica el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, sin dejar de pertenecer a la Empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador, entre ellas por causas descritas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 49

Por enfermedad. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, deberá dar inmediato aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

Asimismo, deberá entregar la Licencia Médica a su empleador, en la forma, plazo y condiciones que establece el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública.

ARTÍCULO 50

La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico que deban hacer uso sus empleados, adoptando las medidas necesarias para impedir la ejecución de cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La empresa podrá cerciorarse, en cualquier momento, que el trabajador de cumplimiento al reposo que se le ordene por la licencia médica.

ARTÍCULO 51

Para el acompañamiento de niños y niñas afectados por una condición grave de salud: El formulario SANNA, al igual que los demás tipos de licencia médica, otorga al trabajador o trabajadora el beneficio de ausentarse al trabajo durante un lapso determinado de tiempo y durante el cual podrá recibir un subsidio que remplace total o parcialmente su remuneración, siempre que se cumpla con los requisitos y condiciones que para estos efectos establece la Ley N°21.603, en cumplimiento de una indicación prescrita por el médico tratante del niño o niña, debiendo certificarse en dicho formulario la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud.

Las condiciones graves de salud y contingencias protegidas son:

- a) Cáncer;
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos; y
- c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte, Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa).

Esta licencia médica se tramitará en conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, esto es, dentro del plazo de dos días hábiles en conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.

En caso que el trabajador o trabajadora que se encuentre acompañando a su hijo o hija en el tratamiento de la contingencia protegida fuera del lugar de domicilio del empleador, se entenderá que cumple con los plazos reglamentarios entregando la licencia médica y el informe complementario SANNA directamente en la COMPIN del lugar en que se encuentre, en conformidad a lo dispuesto en la Circular N° 3346 del 31 de enero del 2018 de la Superintendencia de Seguridad Social. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el trabajador o trabajadora deberá enviar electrónicamente copia de la licencia médica al Departamento de Recursos Humanos a la casilla personal@sasipa.cl.

ARTÍCULO 52

Por maternidad y paternidad Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis (6) semanas antes del parto y terminará doce (12) semanas después de él, conforme lo establece el artículo 195 del Código del Trabajo.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la empresa la Licencia Médica que ordena el Decreto N° 3 de 1984, ya citado.

ARTÍCULO 53

Sin causa justa y autorización judicial no se podrá despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

En todo caso no se podrá poner término al contrato de trabajo de la trabajadora, que goza de fuero maternal, sino con autorización previa del juez competente, la que podrá ser concedida invocando los casos establecidos en las causales N° 4 y 5 del artículo 159 y aquellas del artículo 160.

ARTÍCULO 54

Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio que establece la ley, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante Licencia Médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el Decreto citado en el artículo anterior.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualesquiera de ellos a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará el padre del permiso y subsidio indicados precedentemente, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviera la tuición del menor por sentencia judicial. También tendrá derecho a este subsidio y permiso la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios anteriores fueran obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas sin perjuicio de las sanciones penales que por hecho les pudiese corresponder.

ARTÍCULO 55

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

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

ARTÍCULO 56

La madre o el padre, según sea el caso, tendrán derecho a un permiso de postnatal parental que se describe a continuación:

- a) Permiso Postnatal Parental de Jornada Total. (Postnatal Parental Jornada Completa): Este permiso tendrá una duración de 12 semanas, es decir 3 meses, contados desde la fecha en que expire el plazo del post natal establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo.
- b) Permiso Postnatal Parental de Media Jornada. (Postnatal Parental Parcial): Este permiso consiste en que la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el descanso postnatal de 12 semanas establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, haciendo uso del descanso postnatal parental de forma parcial, es decir, trabajando media jornada. En este caso, el postnatal parental se extenderá a 18 semanas, esto es 7,5 meses aproximadamente.

Características Permiso Postnatal de Media Jornada:

- 1.- La trabajadora percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido y el 50% de la remuneración fija, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
- 2.- Las trabajadoras exceptuadas del límite de la jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, mantienen las modalidades de su trabajo y deben pactar con el empleador la forma como prestarán sus servicios.
- 3.- Para ejercer este derecho de Permiso Postnatal Parental, la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada con 30 días de anticipación, con copia a la Inspección del Trabajo.
- 4.- La reincorporación parcial a media jornada es obligatoria para el empleador, salvo que el trabajo que desempeña la trabajadora no pueda ser realizado en forma parcial, sino que en jornada completa, caso en el que la negativa del empleador debe ser fundada y notificada a la trabajadora por carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo, en el plazo de 3 días de recibido el aviso de la trabajadora.
- 5.- El empleador deberá dar aviso antes del inicio del permiso postnatal parental parcial a la entidad pagadora del subsidio sobre la modalidad elegida por la trabajadora.
- 6.- La trabajadora puede reclamar a la Inspección del Trabajo de la negativa del empleador a la reincorporación parcial. El reclamo será presentado dentro de tres (3) días hábiles contados desde que tome conocimiento de la negativa del 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.

Derechos del Padre:

- a) El padre tiene derecho al permiso postnatal parental, es decir las doce semanas posteriores al postnatal

ordinario, sea en sus modalidades de tiempo completo o de media jornada, en caso que la madre trabajadora hubiera fallecido o se le hubiere confiado el cuidado del menor por sentencia judicial.

b) Si ambos padres son trabajadores, es decir, tienen vigente un contrato individual de trabajo, la madre trabajadora podrá ceder o transferir al padre trabajador el derecho a permiso postnatal parental, es decir, el permiso de doce (12) semanas adicionales ya sea a jornada completa o jornada parcial, por el tiempo que la madre indique.

b.1) La cesión de este derecho solo puede hacerse efectiva a partir de la séptima semana del permiso postnatal parental. Es decir, esta cesión tendrá una duración máxima de seis (6) semanas del postnatal parental y de doce (12) semanas en el caso de este permiso a media jornada.

b.2) La cesión de este permiso solo podrá efectuarse al final del permiso y por el número de semanas que la madre trabajadora indique. Así por ejemplo, si la madre trabajadora traspasa cuatro (4) semanas al padre, la madre ejercerá el permiso durante los primeros ocho (8) semanas y el padre durante las cuatro (4) últimas.

b.3) El trabajador que utilice el permiso postnatal parental cedido por la madre trabajadora, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada con 10 días de anticipación, a la fecha en que se inició el período del permiso cedido, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de esta comunicación deberá ser enviada al empleador de la madre trabajadora.

Asimismo, la madre trabajadora que ceda parte de su permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada con 30 días de anticipación, con copia a la Inspección del Trabajo.

b.4) El empleador del padre que haga uso del permiso postnatal parental deberá dar aviso de la cesión del permiso a la entidad pagadora de subsidio que corresponda, antes del inicio del citado permiso.

b.5) El padre que haga uso de parte del permiso postnatal parental, tendrá derecho a percibir un subsidio cuyo monto es igual a su remuneración con tope de 66 Unidades de Fomento. Obviamente que la madre no percibirá subsidio por el período de permiso cedido al padre.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174.

Post Natal Prolongado. En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Se establece tres nuevos casos del permiso postnatal prolongado que consagra actualmente el artículo 196 del Código del Trabajo que regula los permisos por enfermedad a consecuencia del parto:

a) **Parto Prematuro:** Parto antes de la semana N° 33 de gestación, el permiso se amplía de 12 a 18 semanas.

b) **Bajo Peso del Nacido:** Si pesare menos de 1.500 gramos al nacer el permiso postnatal se amplía de 12 a 18 semanas.

c) **Partos Múltiples:** Parto de dos o más niños, el postnatal se amplía en 7 días corridos por cada niño a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias anteriormente señaladas, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

La falsificación o adulteración, así como el incumplimiento de la licencia médica por parte del o la trabajadora, dará lugar a la denuncia de los hechos a la Justicia Ordinaria.

ARTÍCULO 57

Por fallecimiento de parientes: En el caso de muerte de un hijo así como del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo 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 de hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 58

Por Servicio Militar: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Empresa para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 59

Por Nacimiento de un hijo: Sin perjuicio del permiso establecido en el Art. 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será en forma continua y excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

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

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 60

Por matrimonio o acuerdo de unión civil: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

Los días de permiso por matrimonio del trabajador, pactados individual o colectivamente serán imputados a los señalados en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 61

Para dar Alimento: Las trabajadoras, tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de 1 hora al día las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo.

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

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Las partes, de común acuerdo, podrán acumular ambas porciones de tiempo para atrasar en una hora el horario de ingreso a la jornada diaria, o bien, adelantar la salida en mismo período de tiempo.

ARTÍCULO 62

Para exámenes médicos: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los

efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

ARTÍCULO 63

Permiso para miembros de cuerpo de bomberos: Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La empresa no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono del trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

12. DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 64

Toda información, ya sea en papel o por medio electrónico que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial "sólo para uso de la Empresa", por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores. La infracción a esta obligación será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de Trabajo

ARTÍCULO 65

Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de herramientas tecnológicas para la ejecución de sus funciones, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, computadores, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pendrive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Se deja expresa constancia que tanto la conexión a Internet, los dominios de Internet que tiene registrada la empresa, como las casillas de correo asignadas a cada trabajador así como las herramientas antes señaladas, son de propiedad de la empresa.

Los trabajadores deberán utilizar el correo electrónico, el acceso a Internet y toda otra herramienta tecnológica de propiedad de la empresa, para el desarrollo de actividades propias del desempeño de las funciones. Ninguna información privada o personal del trabajador puede ser almacenada en dichas herramientas. Tampoco se pueden utilizar elementos tecnológicos que provee la empresa, para archivar documentos personales o de actividades comerciales particulares.

ARTÍCULO 66

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

ARTÍCULO 67

Todas las comunicaciones, ya sea en papel o por medio electrónico, llevadas a cabo a través de los canales institucionales se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

ARTÍCULO 68

La empresa cuenta con un sistema de tratamiento de información que se basa en la Política General de Tratamiento de Información y se puede acceder a ella a través de la siguiente carpeta compartida: <\\sasipaweb.local\sasipadfs\Políticas y Procedimientos\Gestión y TI\TI>.

Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Destruir maliciosamente o inutilizar un sistema de tratamiento de información, sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento.
- b) Interceptar o interferir los sistemas computacionales, para usar o conocer indebidamente información a la que no tiene autorización o acceso.
- c) Alterar, dañar o destruir maliciosamente los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información.
- d) Revelar o difundir los datos contenidos en un sistema de información.

13. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 69

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

Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de las materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, serán solicitadas al departamento jurídico de la Empresa.

Las peticiones o reclamos de carácter individual se harán igualmente al Jefe respectivo. Si éste no solucionare la dificultad, el Trabajador deberá llevar su reclamo, sucesivamente, al Jefe de Unidad y al Gerente respectivo.

Se deberá otorgar una respuesta al trabajador en un plazo no superior a treinta días hábiles, contado desde el día en que la empresa recibió la solicitud de información, petición o reclamo, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

ARTÍCULO 70

Las peticiones o reclamos de carácter colectivo se formularán por intermedio del Sindicato, si lo hubiere y si los reclamantes fuesen parte de aquel, al Jefe respectivo y a la Gerencia.

14. SANCIONES

ARTÍCULO 71

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán según la gravedad que revistan, con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas con y sin copia a la Inspección del Trabajo respectiva y multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, y serán aplicadas por la Gerencia General o Jefe de Área o departamento.

Las medidas disciplinarias antes señaladas deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida.

La reiteración de infracciones al presente reglamento, pueden dar origen a terminación del contrato de trabajo basado en el incumplimiento grave de las obligaciones que éste impone al Trabajador, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales.

ARTÍCULO 72

Toda amonestación verbal que se realice a los trabajadores deberá ser informada por la Jefatura que la realiza por medio de correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos para que se deje registro en la carpeta del trabajador.

15. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES

ARTÍCULO 73

El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

ARTÍCULO 74

La Gerencia antes señalada recibirá al reclamante dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que el reclamo sea puesto en su conocimiento.

ARTÍCULO 75

La Gerencia podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar de la Empresa.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse -cuando fuere procedente- las normas de terminación del contrato de trabajo.

16. DE LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE PREVISIÓN, DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y OTROS.

ARTÍCULO 76

El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos del pago que den constancia de los descuentos y de su depósito en el respectivo organismo previsional. El comprobante de pago de remuneraciones que se debe entregar al trabajador deberá expresar las deducciones que se hayan efectuado por este concepto.

El cumplimiento de las leyes de Servicio Militar Obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, el cumplimiento de la obligación escolar, se comprueba mediante las correspondientes certificaciones oficiales que se exige a los trabajadores antes de su ingreso y de todo lo cual se deja constancia en su carpeta personal.

17. DE LA LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 77

La empresa mantendrá un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores con objeto de suplir el descanso necesario.

ARTÍCULO 78

Cada trabajador tendrá derecho a descansar en los asientos dispuestos, cuando la ejecución de la operación que esté desempeñando, así lo permita.

ARTÍCULO 79

Cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de este derecho, no podrá descuidar el monitoreo constante de la operación sobre la cual esté a cargo.

ARTÍCULO 80

Cuando se trate de trabajos que por la naturaleza de la ejecución de las funciones se deba trabajar de pie, la compañía mantendrá al menos 01 silla por cada 06 trabajadores que laboren en esa unidad.

ARTÍCULO 81

El uso indebido de las sillas, así como del descanso para el cual se han dispuesto, será sancionado con una anotación en la correspondiente hoja de Vida del trabajador infractor.

Se entenderá como uso indebido de las sillas, cualquier acción de destrozo, carga indebida, parase sobre ella, u otra acción no inherente al uso propio de este mobiliario.

18. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 82

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud, a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Además, la empresa proporcionará servicios de apoyo permanente, que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado. En ese sentido, se implementarán acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

19. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS LEY 20.393

ARTÍCULO 83

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.393 modificada por las Leyes N° s. 20.931, 21.121, 21.132 y 21.240 de los años 2016, 2018, 2019 y 2020 respectivamente, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de:

1. Lavado de Activos.
2. Financiamiento del Terrorismo.
3. Delitos de Cohecho.
4. Receptación.
5. Apropiación Indevida.
6. Corrupción entre Particulares.
7. Administración Desleal.
8. Negociación Incompatible.
9. Contaminación de Aguas.
10. Comercialización de recursos hidrobiológicos en veda.
11. Pesca ilegal de recursos del fondo marino.
12. Receptación de recursos hidrobiológicos sobreexplotados ilegalmente.
13. Suspensión Laboral y Acceso a Prestaciones del Seguro de Desempleo.
14. Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia.
15. Otros delitos que puedan aplicar o que la Ley incorpore a futuro.

Las personas jurídicas son responsables de los delitos antes mencionados, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, o por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos antes mencionados, siempre que la comisión de dichos delitos fuere consecuencia del incumplimiento por parte de la persona jurídica de sus

deberes de dirección y supervisión.

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

En consecuencia, SASIPA, con el objetivo de dar pleno cumplimiento a sus normas propias tendientes a desarrollar todos sus negocios dentro de un marco ético y de sanas prácticas, así como de dar cumplimiento a la normativa legal vigente, en particular a lo dispuesto por la Ley N° 20.393, ha adoptado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos y con fecha 28-09-2020 el Directorio de SASIPA aprobó el procedimiento N°AI-PD-PO-01 Manual de Prevención de Delitos Ley N° 20.393. De esta forma, SASIPA está dando cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión contemplados por el artículo 3° inciso tercero de la Ley N° 20.393.

ARTÍCULO 84

El Código de Conducta Ética y Buenas Prácticas N°GE-GL-PO-03 es parte integrante del presente reglamento y se puede acceder a éste a través de la siguiente carpeta compartida: \\sasipaweb.local\sasipadfs\Políticas_y_Procedimientos\Gerencia\Global.

Así mismo todos los trabajadores de la empresa mediante la recepción y aceptación de este Reglamento, declaran aceptar y comprender el contenido del presente Capítulo, reconociendo expresamente que el Código de Conducta Ética y Buenas Prácticas N°GE-GL-PO-03 es parte integrante del presente reglamento y forma parte de sus contratos individuales de trabajo, de tal forma que el cumplimiento de sus disposiciones constituye una obligación esencial de los mismos; sin perjuicio de las propias normas que a este respecto se indican más abajo, en relación a ciertas obligaciones a que estarán sujetos los Trabajadores de SASIPA sobre esta materia.

ARTÍCULO 85

Todo Trabajador que infrinja las normas del presente Reglamento, del Código de Conducta Ética y Buenas Prácticas y en general, del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 de SASIPA, podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación laboral vigente, pudiendo ser considerada dicha infracción como un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

20. DE LA NO DISCRIMINACIÓN EN LA EMPRESA Y LA LEY 20.609 (LEY ZAMUDIO)

ARTÍCULO 86

La empresa valora la diversidad entre sus trabajadores, reconociendo el aporte que cada uno de ellos significa para la empresa, por su sola condición de persona.

La empresa rechaza cualquier acto de discriminación arbitraria, entendiéndose por tal toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de sus trabajadores, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

De este modo, cualquier trabajador o trabajadora cuya dignidad se haya visto atentada producto de uno o más actos de discriminación arbitraria, dispondrá de los mecanismos de denuncia que este Reglamento establece, sin perjuicio de los que la ley dispone, así, por ejemplo, el Procedimiento de Tutela Laboral regulado en el Código del Trabajo, o la Acción de No Discriminación Arbitraria, consagrada en la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

21. DE LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 87

La Empresa opera en sus faenas un sistema de circuito cerrado de televisión que tiene, exclusivamente, las siguientes dos finalidades: i) la seguridad de las instalaciones, tanto de los trabajadores como de terceros; y ii) razones de carácter técnico-productivas.

Este sistema de grabación audiovisual, en ningún caso tendrá por objeto el control de la actividad laboral de los trabajadores de la empresa. Las imágenes de la actividad de los dependientes captadas por las cámaras, es una situación netamente accidental.

ARTÍCULO 88

Con el objeto de dar publicidad a la ubicación de las cámaras, para que los trabajadores conozcan los lugares en donde se realizan las grabaciones, reproducimos la siguiente tabla en la que se indica el número total de cámaras y su respectiva ubicación en las dependencias de la empresa:

Número total de cámaras: 76
Ubicación de las cámaras de seguridad en las dependencias de la empresa:
- Galpón: 9
- Administración: 9
- Bodega: 2
- Muelle Hanga Piko: 8
- Central Eléctrica: 16
- Reciento Agua Potable: 21
- ATC: 11

ARTÍCULO 89

El sistema de control audiovisual regulado en este título, se ajusta a las condiciones específicas que la Dirección del Trabajo ha impuesto a medidas empresariales de estas características. Estas exigencias, analizadas de manera exhaustiva por el Dictamen N° 2328/130 de fecha 19 de julio de 2002, tienen por finalidad resguardar de manera efectiva la intimidad, honra y dignidad de los trabajadores. Es así, que las cámaras del establecimiento:

- Están orientadas a planos panorámicos, para no enfocar de manera directa a trabajadores determinados. Esto garantiza la impersonalidad del sistema de control audiovisual.
- No están emplazadas en lugares de esparcimiento de los trabajadores, como comedores, salas de descanso, baños, casilleros, etc.
- Son conocidos por todos los trabajadores, conforme lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 90

Con el propósito de cumplir la obligación del artículo 154 bis del Código del Trabajo, de mantener en reserva la información o datos privados de sus trabajadores, la Empresa tomará los siguientes resguardos para proteger la información personal señalada, que obtenga con ocasión de la operación del sistema de cámaras regulado en este párrafo:

- La Empresa garantiza la custodia y almacenamiento de las grabaciones, mediante sistemas efectivos.

- Los trabajadores tienen pleno derecho a acceder a las grabaciones, previa solicitud escrita, con indicación del objeto o fin de la petición, dirigida al Jefe de Gestión y TI, las que solo serán entregadas previa aprobación del Gerente General.
- La Empresa se compromete a mantener la reserva de los datos privados obtenidos mediante la grabación, quedando prohibida su revelación a terceros distintos de los encargados de administrar éste sistema de control audiovisual.
- Cada 3 meses, la empresa eliminará las grabaciones que contengan datos innecesarios para los fines de seguridad y técnico-productivos que justifican este sistema de Control audiovisual.
- La manipulación, alteración o revelación del contenido de las grabaciones por parte de la empresa, generará las responsabilidades contempladas en la ley.

ÁREA:	GERENCIA - GLOBAL		
TÍTULO:	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
CÓDIGO:	GE-GL-PO-02 Rev.02	FECHA EDICIÓN:	20 de enero de 2021

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



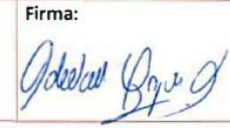
CONTROL DE MODIFICACIONES				
Número de modificaciones	Número de sección	Fecha	Responsable	
VARIOS	VARIOS	DICIEMBRE 2020	José Ocayo Melzer	
Revisión: Jefe de Personal	Revisión: Auditora Interna	Revisión: Jefe de Prevención	Revisión: Asesora Legal	Aprobación: Gerente General
Nombre: José Ocayo Melzer	Nombre: Soledad Orjuela Córdova	Nombre: Carlos Teao González	Nombre: Bárbara Alzérreca Salinas	Nombre: Luz Zasso Paoa
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Revisión: Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento N° 96			Fecha: 26-01-2021	
Aprobación: Sesión de Directorio N° 653			Fecha: 27-01-2021	
Fecha de Vigencia: 01 de julio del 2021.				

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	3
3. DE LAS OBLIGACIONES	5
4. CONTROL DE SALUD	7
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA Y LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	8
6. DE LAS PROHIBICIONES.....	10
7. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	11
8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO	13
9. DE LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	14
10. NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN	14
11. PANDEMIAS.....	15
12. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	18
13. LESIONES MUSCULOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES - DECRETO SUPREMO N° 594	19
14. DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA	19
15. PREVENCIÓN DE INCENDIOS	21
16. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	22
17. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	28
18. DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	29
19. AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO	30
20. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	31
21. DE LAS SANCIONES	33
22. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	34
23. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	37

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 40, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que fue publicada en el Diario Oficial con fecha 1° de febrero de 1968.

El artículo 67, ya mencionado, establece que, “las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y 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.”

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Empresa.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Hacer participar a todos los Trabajadores de SASIPA SpA. en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
- b) Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto de la Empresa como de los Supervisores, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores que laboran en la Empresa.

La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

2. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

TRABAJADOR: Toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios a la Empresa y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

SUPERVISOR INMEDIATO: La persona que tiene personal y recursos materiales a su cargo para la ejecución de un trabajo, tales como, Gerente, Subgerente, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Supervisor Profesional, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: se entenderá ÁREA a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Artículo 8 DS N°40).

ENCARGADOS PREVENCIÓN DE RIESGOS: Todo personal experto en prevención de riesgos ya sea de categoría Profesional o Técnico que conforma el DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

EMPRESA: La Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.

ORGANISMO ADMINISTRADOR: Se entiende por Organismos Administradores a las instituciones sin fines de lucro que administran el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N°16.744. Realizan actividades de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asesorando a sus empresas adheridas, otorga prestaciones médicas y subsidio a sus trabajadores afiliados que sufran accidentes o enfermedades laborales.

RIESGO PROFESIONAL: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y las consecuencias que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos expuesto, aumentando su seguridad y minimizando el daño en caso de un evento o incidente no deseado.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Definición Legal: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte". Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5° Ley N°16.744.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Definición Legal: "Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte".

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Definición Legal: "Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del Trabajador y el lugar de trabajo , y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro." Art. 5º, Ley N° 16.744.

ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas.

PRIMEROS AUXILIOS: Es la atención primaria que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo por una persona capacitada, mientras se logra la atención de un trabajador de la salud.

CONDICIONES INSEGURAS: Son equipos, maquinarias y herramientas que NO están en buen estado para ser

utilizadas en los trabajos para los cuales fueron diseñados, como también los ambientes o lugares físicos dentro y fuera de instalaciones que no cumplen con la seguridad necesaria para realizar actividades de cualquier tipo y que ponen en riesgo al trabajador de sufrir un accidente o enfermedad profesional.

ACCIÓN INSEGURA: Las acciones inseguras recaen totalmente sobre la persona, y se define como cualquier acción o falta de acción de uno o más trabajadores que pueden ocasionar accidentes.

ADMINISTRACIÓN DELEGADA: Es la entidad empleadora que, en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 16.744 toman a su cargo el otorgamiento de las prestaciones médicas económicas derivadas del seguro, exceptuadas las pensiones.

ZONA DE TRABAJO: El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

ZONA DE TRABAJO SEGURA: Es el lugar físico que reúne las condiciones de higiene y seguridad para desarrollar las actividades laborales de uno o más Trabajadores sin poner en riesgo la integridad de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores de SASIPA SpA., sin exclusión de ningún nivel.

ARTÍCULO 3

Al convenir contratos de trabajos con otras firmas nacionales o extranjeras, éstas deberán acatar, en forma obligatoria, todas las Normas de Prevención de Riesgos establecidas por SASIPA SpA. para sus Trabajadores. El cumplimiento de esta disposición será controlado por los Administradores de los Contratos.

ARTÍCULO 4

Todo Trabajador que ingrese a SASIPA SpA. o cambie de funciones, deberá recibir una instrucción adecuada en seguridad laboral a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos y dirigida para las labores que deberá desempeñar dentro de la Empresa. Cumpliendo con el artículo 21 del DS N°40.

3. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5

Será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a la seguridad e higiene del trabajo, que adopte la Empresa con posterioridad a la puesta en vigencia del presente Reglamento, se informará a través de medios de comunicación formal y oficial de la Empresa y se entenderá incorporada automáticamente a él, teniendo, por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

ARTÍCULO 6

Todo Trabajador sujeto a jornada de trabajo, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 7

Todos los Trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad en la Empresa a fin de evitar

condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o accidentes.

ARTÍCULO 8

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a informar y proteger a todo el personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios, según la labor a desempeñar, además de capacitarlos en el uso de ellos.

Será obligación de todos los Trabajadores el uso correcto y cuidado del equipo de protección personal que les proporcione la Empresa, dejando registro firmado de la fecha de recepción de cada uno de los elementos de protección personal entregado.

El trabajador estará obligado a la conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados por el empleador.

Todo extravío o deterioro de elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al Supervisor o Capataz en la faena para el reemplazo inmediato. Se deberá dejar registro de cada uno de los elementos de protección entregados, el control de esta actividad preventiva estará a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos.

Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la Empresa para sus Trabajadores, deberá contar, previamente, con las especificaciones técnicas dadas por el Jefe del Departamento de Prevención y Jefe de Servicio o Área correspondiente.

ARTÍCULO 9

Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de herramientas, maquinarias, implementos e instalaciones en general. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 10

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita la Empresa, que tengan directa relación con su seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N°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.

Todo Trabajador deberá informar a su Supervisor inmediato y/o al Encargado de Prevención de Riesgos, su falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, máquinas, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente instrucción. Además, todo trabajador deberá informar los síntomas de enfermedad profesional y de los accidentes.

ARTÍCULO 11

Todo Trabajador deberá dar aviso a su Supervisor, al Encargado de Prevención de Riesgos o a cualquier ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personas o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 12

El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos, como, asimismo,

conocer la forma de operarlos, siendo obligación del Departamento de Prevención de Riesgos y todo Supervisor velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 13

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.

ARTÍCULO 14

Deberá darse cuenta al Supervisor inmediato y al Encargado de Prevención, inmediatamente después, de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 15

El Departamento de Prevención de Riesgos será responsable de mantener todos los extintores de la empresa en condiciones óptimas de funcionamiento.

4. CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 16

Todo Trabajador, antes de ingresar a la Empresa, será sometido a un examen médico pre ocupacional, realizado donde lo indique la Empresa.

La Empresa efectuará periódicamente un Examen Preventivo de Salud Ocupacional, médico y psicotécnico al personal expuesto a riesgo medio y alto, para determinar si sus condiciones físicas y/o psicológicas son compatibles con el trabajo que desarrolla habitualmente o en el cargo que eventualmente fuera destinado, que los facultará para continuar su trabajo en forma segura.

ARTÍCULO 17

Todo Trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que haya sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 18

El Trabajador que padezca de alguna enfermedad, común, profesional o aquellas derivadas de dependencia a la drogadicción o alcoholismo, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Supervisor inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de ansiedad, vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

ARTÍCULO 19

Cuando, a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control computado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA Y LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 20

Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Supervisor inmediato y/o al Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 21

Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Supervisor inmediato y/o al Departamento de Prevención de Riesgos cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Encargado de Prevención, el Supervisor, Jefe de Área, Departamento de Personal, la Gerencia o el Organismo Administrador, lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Supervisor directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar el o las causa(s) que lo produjeron.

Asimismo, el Supervisor deberá enviar al Departamento de Prevención de Riesgos de inmediato, los antecedentes del accidente, quien deberá remitir al Organismo Administrador la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) en el más corto plazo, el que en ningún caso superará las 24 horas a contadas desde el momento en que ocurrió el accidente.

El Departamento de Prevención de Riesgos realizará las investigaciones de accidentes cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa.

ARTÍCULO 22

El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 23

En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

Los Trabajadores:

- a) Comunicar el accidente al Supervisor inmediato y Encargado de Prevención.
- b) Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido.
- c) Si por el accidente sufrido no se requiere el envío de ambulancia, el Trabajador deberá concurrir al Centro de Atención Hospitalaria más cercano, e informar que se trata de un accidente el Encargado de Prevención de Riesgos mantendrá informado al Organismo Administrador. Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, llame rápidamente a los números telefónicos de emergencias para el envío de una Ambulancia que lo trasladará. En este momento el Organismo Administrador tomara cartas en el asunto y una vez estabilizado el trabajador deberá enviarlo inmediatamente al continente para recibir la atención correspondiente por parte del centro asistencial del Organismo Administrador.
- d) Informar en el Centro Asistencial donde se atiende, que se trata de un accidente del trabajo, describiendo lo ocurrido, señalando el nombre de la Empresa SASIPA SpA.

Los Supervisores y los Encargados de Prevención de Riesgos:

- a) Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado, con la mayor

brevedad.

- b) Informar de inmediato el accidente del trabajo al Jefe de Área y Departamento de Personal.
- c) En el plazo de 24 horas deberán enviar a los representantes del Organismo Administrador la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), que es el documento oficial que la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reconoce para otorgar la atención de los accidentados en los centros de salud.
- d) Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe interno que se prepare refleje lo que realmente ocurrió. En dicho informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición. En el plazo de 48 horas o de dos días hábiles siguientes a la fecha del accidente deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos el Informe Interno de Accidente del Trabajo.

ARTÍCULO 24

El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 76° de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 25

En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a su Supervisor y/o al Departamento de Prevención de Riesgos en forma inmediata.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- a) Que, al no haber supervisión directa del empleador, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo desde su lugar de trabajo hacia su habitación o viceversa.
- b) Considerando que no es el Organismo Administrador, ni la Empresa, sino la ley que por medio del inciso 2° del artículo 7° del Decreto 101, la que determina en forma imperativa los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:

1° Constancia en Carabineros de Chile.

2° Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.

3° Otros medios fehacientes.

ARTÍCULO 26

Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, no tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en las letras a,b,c,d,e y f del artículo 29 de la ley N° 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

ARTÍCULO 27

Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

ARTÍCULO 28

Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Supervisor y/o al Encargado de Prevención de Riesgos o cualquier ejecutivo de su área en la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 29

El Departamento de Prevención de Riesgos realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa, sin perjuicio de las funciones que la Ley le encomienda directamente a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

6. DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 30

Queda prohibido a todo Trabajador de la Empresa, la ejecución de los siguientes actos:

- a) Presentarse al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Presentarse al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos de estimulantes y estupefacientes, prohibiéndose terminantemente entrar drogas y/o psicofármacos, consumir, comercializar o darla a terceros.
- c) Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa ha prohibido hacerlo, en lugares públicos de la Empresa, cuando se comparten oficinas, o donde esté expresamente señalizado.
- d) Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Trabajador o el registro de hora de salida.
- g) Tratar por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l) Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- m) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a otro compañero de trabajo.
- n) Ejecutar operaciones en equipos sin ser el encargado de ellos o sin tener la debida autorización para hacerlas.
- o) Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) Realizar un trabajo en que explícitamente exista riesgo de accidente, sin planificación previa.
- r) Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias.
- s) Portar armas de cualquier especie en las faenas o establecimientos de la Empresa, salvo que por su función esté oficialmente autorizado para ello.
- t) Administrarse o aplicar a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.

- u) Desentender normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- v) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos y, en general, toda otra medida implementada por la empresa frente a riesgos de contagio por virus COVID-19.
- w) Ejecutar labores en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
- x) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.

7. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 31

De acuerdo con la legislación vigente, Decreto N°54 de la ley N°16.744, en toda Empresa, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

ARTÍCULO 32

Si la Empresa tuviera faenas distintas en el mismo lugar o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 33

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los Trabajadores de la misma, en calidad de titulares. Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador, y se elegirá otro en carácter de suplente, en el caso de los Trabajadores.

ARTÍCULO 34

La elección de los representantes de los Trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

ARTÍCULO 35

Para ser elegido representante de los Trabajadores, es decir, ser miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse, actualmente, trabajando en la respectiva Empresa o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.
- d) Tener mínimo, un curso aprobado de prevención de riesgos en algunos de los organismos administradores de la ley 16.744, o de un organismo calificado y acreditado.

ARTÍCULO 36

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 37

El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 38

Tanto el empleador como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El experto de Prevención de Riesgos, de haberlo, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO 39

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Personal, el Departamento de Prevención de riesgos o el Organismo Administrador.

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

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

ARTÍCULO 40

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá realizar una reunión con acta, siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los Trabajadores, dejando constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas. Enviando oportunamente una copia al organismo administrador de la ley 16.744 a la cual se esté afiliado.

ARTÍCULO 41

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 42

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años, en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

"En las Empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los Trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los Trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si

por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Empresa el día laboral siguiente a éste.

Si en una Empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la Empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los Trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas personas." (Ley N° 19.069, Art. 32)

ARTÍCULO 43

Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la Empresa.

ARTÍCULO 44

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador.

ARTÍCULO 45

Si la Empresa, por el número de Trabajadores que ocupa (menos de 100 Trabajadores) no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, en caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso el Organismo Administrador.

ARTÍCULO 46

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.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomiende el Organismo Administrador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

ARTÍCULO 47

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dura la Empresa, faena, sucursal o agencia.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

ARTÍCULO 48

Los distintos niveles de Jefaturas como Gerentes, Jefes de Servicio, De Área, Bodegas, Supervisor y en general, toda persona que tenga personas a su mando, son los responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. Todo Supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier labor.

ARTÍCULO 49

Del mismo modo, cada nivel de jefatura deberá velar por lo siguiente:

- a) Porque se mantengan los lugares de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales.
- b) Que los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendio y de emergencia se mantengan despejados.
- c) Que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas.
- d) Inspeccionar periódicamente que los equipos, herramientas y elementos de protección personal se encuentren en buenas condiciones de mantenimiento y de uso.
- e) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- f) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o servicios.
- g) En general, acatar cualquier orden que permita dar protección y seguridad al personal y bienes de la Compañía, especialmente las que se desprendan de investigaciones de accidentes.

9. DE LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 50

Los dispositivos de seguridad incorporados a vehículos, máquinas o equipos, no deben ser neutralizados ni cambiados. Todo Trabajador debe cerciorarse que todas las protecciones y dispositivos de seguridad están colocados y en su correcta posición y funcionamiento antes de poner en marcha una máquina o equipo.

Debe también asegurarse que no haya personal efectuando reparaciones, lubricando o limpiando una máquina antes de ponerla en marcha. Es responsabilidad del Supervisor y de cada trabajador velar porque se cumpla con esta disposición.

ARTÍCULO 51

Todo Trabajador debe dar aviso inmediatamente a su Jefe directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos, Maquinarias, herramientas, materiales, etc., que entrañen algún riesgo.

ARTÍCULO 52

En general, todo Trabajador deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.

ARTÍCULO 53

Toda persona debe observar y acatar las Obligaciones, Advertencias, Instrucciones y Recomendaciones de las señaléticas y avisos impresos que indican riesgos, peligros, uso obligatorio de ciertos tipos de protecciones individuales, e identifican los comportamientos específicos del área, como por ejemplo ubicación de extintores, riesgos eléctricos, NO FUMAR, Uso Obligatorio de Fonos Auditivos, NO ENTRAR, etc.

10. NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 54

En cuanto al orden y aseo de los lugares de trabajo, deberán observarse las siguientes medidas:

- a) Las bodegas deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.
- b) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes especialmente dispuestos para tales

efectos en diferentes lugares, separándolas según sus características en los distintos contenedores dispuestos para reciclaje y/o basura. Una vez por semana o antes si es necesario se deberá trasladar material reciclado a la disposición final en sector de acopio municipal.

c) Todo trabajo que realice actividad en altura, ya sea mantención y/o reparación, deberá ser autorizado por el Prevencionista de Riesgo y la Jefatura a cargo de la instalación, utilizando los elementos de protección personal asignados para tal actividad.

ARTÍCULO 55

De las herramientas

Las herramientas de cargo personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones.

Las herramientas defectuosas deberán ser devueltas para no involucrar riesgos por su manejo.

Las herramientas eléctricas portátiles, deben tener conexión a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados. No debe reforzarse por ningún motivo la capacidad de los fusibles, ya que generan riesgos de incendio. Todos los equipos o herramientas energizadas, deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.

Los enchufes no deben estar en el suelo, ya que están expuestos a humedad y por ende a cortocircuitos y shock eléctrico a personas. Para el uso de herramientas de cualquier tipo debe contemplarse el uso de elementos de protección personal y será una falta grave el no solicitarlos o dejar de usarlos. Las herramientas con filo o puntas agudas, deben estar provistas de resguardos cuando no se utilicen y deberá usarse pantallas a objeto de proteger a los demás Trabajadores de la proyección de partículas.

Las herramientas de mano deberán siempre estar libres de grasas o aceites que las hagan resbaladizas.

Cuando se corten alambres o fierro bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salten al cortarse.

No se podrán utilizar herramientas eléctricas en mal estado, con uniones defectuosas o enchufes en mal estado. Los alargadores que se utilicen para el uso de equipos energizados, deberán encontrarse en buenas condiciones.

11. PANDEMIAS

ARTÍCULO 56

COVID-19 y medidas preventivas:

El virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a graves y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

a) **Clasificación casos vinculados a COVID-19:** Conforme a Resolución N°424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

- **Caso Sospechoso:** correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:
 - Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
 - Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.
- **Caso Confirmado:** Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva”. Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.
- **Caso confirmado asintomático:** Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.
- **Caso Probable:** Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

b) **Grupos de personas más vulnerables:** Adultos mayores, enfermos inmunodeprimidos, embarazadas, personas con enfermedades crónicas (Hipertensión arterial, diabetes o problemas cardíacos, entre otras).

c) **Mecanismos de transmisión del coronavirus:**

Gotas: De un tamaño sobre 5 micras, pueden ser dispersadas entre uno y dos metros de distancia. Su origen está asociado a personas contagiadas que las expulsan cuando tosen o estornudan.

Micro gotas o aerosoles: De un tamaño menor a 5 micras, dependiendo de las condiciones de ventilación, pueden ser disgregadas incluso a 7 a 8 metros en espacios cerrados. Son expulsadas y disgregadas por personas contagiadas que hablan, exhalan o elevan el tono de voz.

d) **Forma de dispersión del virus:** Gotas por estornudos o tos, aerosoles al hablar, exhalar, elevar el tono de voz.

Manos: Al tocar superficies donde estén presente secreciones virales, pueden ser transportados hacia otros lugares no contaminados.

Sistemas de climatización con recirculación: en general se trata de aquellos equipos que pueden generar turbulencias en el aire de los recintos, que en la práctica dificultan aún más la natural decantación de gotas y aerosoles. Con esto partículas virales concentradas se diseminan o distribuyen dentro de una habitación cerrada.

Calzado y ropa: puede contribuir a la dispersión del virus en superficies de contacto.

Medidas preventivas: Las medidas de autocuidado obligatorias que deben ser adoptadas durante la jornada laboral, considerando que pueden incorporarse otras adicionales por parte de la autoridad sanitaria.

En la actualidad las medidas obligatorias son:

- Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos con otras personas del lugar de trabajo tanto de higiene personal como de alimentación.
- Realizar un lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Usar correctamente y no compartir los elementos de protección personal.
- Disponer los residuos incluyendo elementos de protección personal desechables en lugares establecidos.

- e) **Cumplir con los procedimientos de trabajo seguro PTS:** Controlar y minimizar los riesgos de contagio en la empresa en caso de existir rebrote en la comunidad y en el interno de la empresa. Dichos procedimientos de trabajo seguro serán puestos en conocimientos hacia los trabajadores a través de capacitaciones y/o charlas, además de la entrega de los PTS para cada jefatura de las áreas de trabajo para su fácil acceso en caso de utilización para información, el cual deberá ser instalado en un lugar visible para todos los trabajadores.
- f) **Capacitaciones:** Mantener registros debidamente almacenados en forma legible, dentro de los cuales, en forma obligatoria deberá considerarse al menos las siguientes temáticas:
- Los riesgos asociados a la enfermedad COVID 19, formas de transmisión del virus y las medidas preventivas que deben ser implementadas y respetadas.
 - Las medidas de higiene que deben respetar las personas para prevenir contagios.
 - Medidas decretadas por la autoridad y las específicas a implementar en el centro de trabajo y las que se deban implementar específicamente en las tareas, para prevenir contagios.
 - Correcto uso de los elementos de protección personal específicos para prevenir el COVID-19. La disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel, u otro).
- g) **Síntomas de COVID-19:** Los síntomas asociados a COVID-19 son los siguientes:
- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
 - Tos.
 - Disnea o dificultad respiratoria.
 - Dolor torácico.
 - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
 - Mialgias o dolores musculares.
 - Calofríos.
 - Cefalea o dolor de cabeza.
 - Diarrea.
 - Pérdida brusca del olfato o anosmia.
 - Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- h) **Medidas de respuestas:** Se establecen las siguientes acciones de respuesta y de recuperación ante casos COVID-19. Cuando un trabajador del centro de trabajo presente síntomas asociados al COVID-19, y haya estado en contacto con un caso confirmado, debe comunicar esta información al empleador, el cual deberá:
- Indicar al trabajador que no puede presentarse al lugar de trabajo.
 - Notificar a la autoridad sanitaria correspondiente de acuerdo con los canales de comunicación que esta haya establecido.
 - El empleador deberá activar todas las medidas preventivas que reduzcan el riesgo de contagio por COVID-19.
 - El empleador deberá cumplir el trámite administrativo referente a Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) según corresponda.
 - El empleador se comunicará de inmediato con autoridad fiscalizadora, para solicitar instrucciones sobre la continuidad (o interrupción) de las operaciones.
- i) **Medidas de ingeniería:** Se deberán establecer al menos las siguientes medidas de ingeniería:
- Adaptar y/o demarcar los espacios y puestos de trabajo para mantener la distancia física y/o separa los espacios con barreras divisorias, mamparas, entre otros que impida el contacto entre sí.
 - Identificar y acondicionar las rutas de ingreso y salida, de manera de evitar aglomeraciones.
 - Demarcar el distanciamiento físico de al menos un metro lineal en el piso, de manera visible y permanente, en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro lugar en donde se formen filas.

- Disponer de señaléticas que informen aforo máximo, distanciamiento mínimo, acceso a lavado de manos, y otras obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
 - Al ingresar, se controla temperatura corporal, exige el uso de mascarilla, solicitando desinfección de manos.
 - Incorporar dispensadores de solución de alcohol gel al 70% al ingreso y áreas comunes.
- j) **Medidas administrativas:** Se deberán establecer al menos las siguientes medidas administrativas:
- Limpiar y desinfecta el lugar de trabajo frecuentemente de acuerdo con procedimiento establecido.
 - Procurar que la ropa de trabajo sea de uso personal y exclusiva para operar en las instalaciones.
 - Restringir el número de terceros externos que ingresan a la organización al mínimo indispensable.
 - Asegurar que al firmar libro de asistencia o utilizar reloj control, los trabajadores higienicen sus manos con una solución de alcohol gel al 70%, o laven sus manos con agua y jabón.
 - Ventilar frecuentemente los espacios cerrados, con entrada de aire exterior.
 - Verificar que el plan de emergencia y evacuación del centro de trabajo se encuentre actualizado, considerando la nueva distribución de los puestos de trabajo, aforo reducido, nuevas vías de acceso, circulación y zona de seguridad evitando aglomeraciones, así como otras medidas establecidas.
 - Se restringirá el número de terceros externos (contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores) que ingresan a la organización, al mínimo indispensable y controlar a su ingreso temperatura corporal en el ingreso, exigir el uso de mascarilla y solicitar declaración voluntaria de sintomatología asociada a COVID-19 y datos de contacto para efectos de trazabilidad. En caso de presentar sintomatología, se prohibirá su ingreso.
- k) **Medidas de protección personal:** Se deberán establecer al menos las siguientes medidas de protección personal:
- Entregar elementos de protección personal para la prevención del COVID-19, manteniendo registros de esta acción.
 - Promover y facilitar las condiciones para el lavado de manos frecuente.
 - Incentivar las recomendaciones de autocuidado.
 - Promover y asegurar el uso de mascarillas en lugares obligatorios incluyendo transporte, espacios cerrados y espacios comunes.
 - Promover el distanciamiento físico obligatorio.

12. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).

ARTÍCULO 57

La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.

- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, título IV, párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

13. LESIONES MUSCULOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES - DECRETO SUPREMO N° 594

ARTÍCULO 58

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

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

14. DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 59

Sólo podrán operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la Empresa, los Trabajadores que posean Licencia de conducir municipal vigente, se encuentren autorizados por su jefatura y estén capacitados para ello.

ARTÍCULO 60

Los trabajadores que conduzcan algún vehículo de la Empresa deben tener sus documentos al día y estar en conocimiento de la legislación de tránsito vigente. Será considerada como falta grave la inobservancia de esta disposición.

ARTÍCULO 61

Se prohíbe a los trabajadores conductores y pasajeros:

- a) Viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimiento de carga, en el caso de camionetas o camiones.
- b) Fumar en el interior de vehículos y equipos de la empresa.
- c) Consumir drogas y alcohol en el interior de vehículos y equipos de la empresa.

ARTÍCULO 62

Es responsabilidad de los conductores dar un trato cuidadoso a los vehículos permitiendo obtener de ellos una vida útil, larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo mantener la bitácora del vehículo actualizada, anotando en ella el nombre del conductor, la hora de salida y

llegada, kilometraje antes y después del uso, observaciones y novedades, e informar inmediatamente a su Jefe directo de cualquier falla o desperfecto que se detecte, asegurándose que personal de mantención de vehículos tome conocimiento.

ARTÍCULO 63

Es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo que, antes de salir, deberá verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces. Para esto, deberá realizarse en forma diaria la revisión del vehículo, además de realizar la inspección semanal a vehículos motorizados (PR-GE-R-16 Rev.02).

ARTÍCULO 64

Los vehículos de la Empresa son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de ésta, por lo que no podrá dársele un uso personal por parte de los conductores y usuarios, a menos que cuenten con autorización expresa de la Jefatura que corresponda. Queda en consecuencia expresamente prohibido el uso de los vehículos de la empresa para asuntos personales, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 65

Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregadas a su custodia y cuya ausencia parcial o total son motivo de infracción a la legislación del tránsito: EXTINTOR, TRIÁNGULO, CHALECO REFLECTANTE, BOTIQUÍN.

ARTÍCULO 66

Cada conductor es responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en su recorrido diario. En caso de ocurrencia de algún daño, deberá declararlo de inmediato, además de anotarlo en la bitácora, dando cuenta a su Jefe directo y/o al Departamento de Prevención de Riesgos llenando el formulario de Declaración de Accidentes. Sin perjuicio de lo anterior, también deberá hacer denuncia pertinente ante la Compañía de Seguros en que se encuentren asegurados los vehículos de la Empresa, en su caso, dejando previamente constancia en Carabineros.

ARTÍCULO 67

En caso de accidente del conductor, y de resultar ileso, deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Se considere culpable o no, deberá mantener la calma, controlar sus actos y sus palabras, no haciendo comentarios ni discutir los motivos del accidente, ya que al hacerlo puede perjudicar su propia defensa. No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir que el o los conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.
- b) En caso de que haya lesionados, debe llamar o hacer llamar una ambulancia.
- c) Registrar todos los datos del o los otros implicados, tales como las patentes de vehículos, nombre del o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron, si los hubiere.
- d) Comunicarse de inmediato con su jefatura, dando la dirección exacta, la forma de llegar al lugar y asegurándose que quién reciba la información tome nota.
- e) Hacer denuncia del accidente en la Comisaría de Carabineros.
- f) Llegando a la oficina, dar cuenta inmediata a su Jefe directo y/o al Departamento de Prevención de Riesgos para llenar el formulario de Declaración de Accidente (DIAT).

15. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTÍCULO 68

Todo Trabajador que actúa como Brigadista en el plan de actuación ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse (Tipo {A} Combustible Sólido, Tipo {B} Combustibles Líquidos, Tipo {C} Origen eléctrico).

ARTÍCULO 69

Cada Trabajador deberá informar a su Jefatura o al Departamento de Personal si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía, en estos casos se deberá dejar el extintor acostado en el suelo, o retirarlo del lugar y llevarlo a personal de prevención de riesgos.

ARTÍCULO 70

Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

ARTÍCULO 71

Cuando se efectúen trabajos de soldadura u otros procesos que generen calor o chispas, deberá contarse con un extintor portátil a la mano y ubicarlo a 5 metros de distancia, esta actividad debe ser realizada mínimo por 2 trabajadores.

ARTÍCULO 72

Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate de ello, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá actuar usándolos y dar la alarma a quienes se encuentren cerca, un amago de incendio es un pequeño foco de fuego, que puede ser controlado mediante extintores.

ARTÍCULO 73

En las diferentes áreas de la Empresa podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:

CLASE	TIPO DE MATERIAL	AGENTE EXTINTOR
A Sólidos	Madera, Papel, Cartón, Plástico, Textil	Polvo Químico Seco (PQS)
B Líquidos Inflamables	Bencina, Grasa, Pintura, Gas, Parafina	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO2)
C Equipos Eléctricos Energizados	Motor, Interruptor, Computador, Cable, Tablero Eléctrico	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO2)

ARTÍCULO 74

El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado e informar al Departamento de

Prevención de Riesgos, en forma inmediata, cuando se hayan ocupado, para proceder a su recarga. El extintor luego de ser usado debe quedar acostado en el suelo.

ARTÍCULO 75

Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de emergencias y evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

16. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 76

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Empresa se obliga a:

Informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos inherentes de la empresa Sasipa SpA, que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.

Se debe informar de los riesgos tanto, mecánicos, físicos, químicos, biológicos y psicosociales dentro de la empresa y sus actividades.

Asimismo, la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos 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.

Mantener equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pudieran presentarse en los sitios de trabajo.

Informar de lo precedentemente descrito a través del Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los Trabajadores, cuando se inician actividades que implican riesgos y cuando en la empresa se vaya a desarrollar una nueva actividad, en cualquiera de sus áreas de servicio.

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los Trabajadores de la Empresa SASIPA SpA., así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son los que se indican en el cuadro siguiente:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo psicosocial en el trabajo 	<p>Enfermedades profesionales de origen mental, lesiones e incidentes provocados por baja atención a las actividades, debido a problemas psicosociales en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la buena convivencia entre los compañeros, realizando periódicamente reuniones de reflexión para compartir todo tipo de inquietudes ya sea en temas laborales o comunitarios. - Realizar última versión de Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo(2017) - Formar comité de riesgos psicosociales, en el cual debe haber representantes de CPHS, Sindicato, Recursos Humanos entre otros. - Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. - Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 considerándolas siguientes dimensiones: <ol style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domesticas en el trabajo, carga de trabajo doméstico). - Subir los resultados de la encuesta SUSESO-ISTAS 21 a la plataforma SUSESO. - Determinar el nivel de riesgos y planificar las acciones de control por parte del Comité de riesgos psicosociales de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> • De caídas a un mismo o distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Heridas. • T.E.C. cerrado o abierto. • Esguinces, luxaciones o fracturas. • Traumas Múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y aseo en las vías de tránsito. • No correr. • No transportar objetos que obstruyan la visión. • Mantener iluminación adecuada. • Señalizar zonas enceradas y con derrame de líquidos.

<p>Caídas desde altura física (más de 1,5 mts de altura vertical)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento a las condiciones de tránsito existentes. <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar calzado acorde al trabajo con sus cordones y/o seguros bien sujetos. • Previa ejecución de los trabajos en altura, se deben inspeccionar las estructuras, equipos y herramientas a utilizar. • Todo trabajo en altura debe ser realizado por personal con examen de salud aprobado y llevado a cabo con los elementos de protección personal para posicionamiento y anticaída. • Al realizar trabajos en altura deberá siempre usar su arnés anti caídas, aunque se encuentre sobre el canastillo del capacho. • Utilice
--	---	---

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • De electrocución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paro respiratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre cumplir todas las leyes vigentes. • Siempre evaluar los riesgos del trabajo que se va a realizar. Todo trabajo rutinario debe contar con una evaluación de riesgos en el lugar, la cual debe ser comunicada a todo el personal involucrado previo al inicio de los trabajos. • Siempre operar bajo condición de riesgo controlado. Todo trabajo programado debe contar con una planificación y análisis documentado antes de comenzar una faena, el que debe ser comunicado a todo el personal involucrado previo inicio de los trabajos. Si algo no es seguro, ¡no lo haga! • Todo trabajo no programado, en condiciones no habituales o de emergencias debe contar con una evaluación de riesgos en el lugar, la cual debe ser comunicada a todo el personal involucrado previo inicio a los trabajos (se deberá usar lista de chequeo) • Cumplir con las 5 reglas de oro de los trabajos con líneas eléctricas: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Desenergizar y desconectar (corte efectivo), abrir con corte visible toda fuente de energía. 2.- Prevenir cualquier posible realimentación, bloqueando y señalizando. Enclavamiento o bloqueo, si es posible, de los aparatos de corte y señalización en el mando de estos, 3.- Reconocimiento de la ausencia de voltaje, verificando ausencia de tensión, mediante instrumentos confiables. 4.- Puesta a tierra y en corto circuito de todas las fuentes de energía y tensión, en ambos extremos, del lugar de trabajo. 5.- Señalizar zona de trabajo. Colocando las señales de seguridad adecuadas, delimitando una zona de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tetanización. • Fibrilación ventricular. • Paro cardíaco. • Quemaduras. • Muerte. 	<p>Además de usar todos sus elementos de protección personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir procedimiento de trabajo para intervenir sistemas eléctricos. • Capacitación continua en Riesgos Eléctricos. • Usar equipos y materiales eléctricos, certificados, en buen estado y con tierra de protección. • Utilizar los elementos de protección personal para trabajos con electricidad. • No manipular equipos y herramientas eléctricas que se desconocen. • Si No sabe, pregunte. Si tiene dudas, también. • Considere siempre, que el equipo o línea está energizada mientras no verifique lo contrario. • Recomendaciones en caso de accidente por contacto eléctrico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evite entrar en contacto con la persona o elemento que generó el accidente. ✓ Desconecte o aleje la fuente de energía. ✓ Aleje al accidentado de la fuente de energía. ✓ Afloje su vestimenta o cualquier equipo que aprisione su cuerpo. ✓ Verifique los signos vitales del accidentado. ✓ Aplique reanimación cardíaca y primeros auxilios. ✓ Mantener al accidentado consciente hasta que llegue la ayuda especializada.
<ul style="list-style-type: none"> • Cargas Suspendidas 		<ul style="list-style-type: none"> • Todo sistema de izaje debe ser inspeccionado previo uso. Se prohíbe el uso de cualquier sistema de izaje hechizo, en mal estado o que no cuente con las características apropiadas para el trabajo a realizar. • Ningún trabajador, bajo ninguna circunstancia, deberá ubicarse sobre la carga o en la trayectoria de una carga suspendida por una grúa u otro equipo mecánico para izar. • Se deberá usar elemento de izaje como eslingas en buen estado y certificadas.
<ul style="list-style-type: none"> • De golpes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas. • Contusiones. • Hematomas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las señalizaciones de precaución. <ul style="list-style-type: none"> • Mantener espacio adecuado para el trabajo. • Mantener el orden y aseo. • Caminar con atención a las condiciones de la zona de tránsito y del entorno ambiental.

	<ul style="list-style-type: none"> • T.E.C. • Fracturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puertas de vidrio con cintas adhesivas que las hagan visibles. • Mantener cerrados, cajones y archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Prohibido pasar debajo de cualquier carga izada.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzo al manipular y/o transportar equipos o materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lumbago. • Esguince. • Trauma a la columna vertebral. • Desgarros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales o equipos, se deben flectar las rodillas y mantener el tronco recto. • Solicite ayuda, si es necesario. • No sobrestime su capacidad física. • Usar los elementos de protección personal y equipos auxiliares que correspondan. • Capacitación en Manejo y transporte de materiales y equipos. <ul style="list-style-type: none"> • Esta estrictamente prohibido cargar más de 25 kilos sin la ayuda mecánica o de algún compañero de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • De incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asfixia. • Heridas. • Quemaduras. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y aseo. • No utilizar alargadores eléctricos en mal estado o hechizos. • No sobrecargar los circuitos eléctricos. • Controlar y revisar las fuentes de calor. • No fumar donde está prohibido. • Capacitación en prevención de incendios y uso de extintores. • Aislar la zona cuando se trabaje con fuentes de calor. • Actúe de acuerdo al plan de emergencias.
<ul style="list-style-type: none"> • De contacto, con elementos cortantes y punzantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas. • Traumas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en uso de herramientas. • Usar herramientas apropiadas y en buen estado. • Usar herramientas en forma correcta. • Usar los elementos de protección personal que correspondan.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • De digitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tendinitis. • Epicondilitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Su puesto de trabajo debe estar acorde a sus medidas antropométricas, Para mantener una postura adecuada que no provoque lesiones musculoesqueléticas. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausa activa después de una carga de trabajo. • Descansar 5 minutos después de cada período de 20 minutos de digitación

	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculoesqueléticas. 	<p>continua, durante la jornada de trabajo. (D.S. Nº 594)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No digitar más de 8 horas diarias ni 40 horas semanales. (D.S. Nº 594) • Siéntese en forma correcta y use apoya manos.
<ul style="list-style-type: none"> • De Conducción de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar lo establecido en la Ley de Tránsito. • Use Cinturón de Seguridad. • Adaptarse a las condiciones de tránsito existente. • Conducir a velocidad razonable y prudente, dentro de lo permitido. • Conducir a distancia razonable y prudente. <ul style="list-style-type: none"> • El conductor solamente podrá utilizar el teléfono celular mediante dispositivos manos libres. • NUNCA conducir vehículos si usa medicamentos contraindicados con la conducción. Comunicar SIEMPRE a su supervisor dicha condición. Todo conductor deberá realizar un control de salud anual. • REVISAR todos los días los dispositivos de seguridad y estado general del vehículo ANTES de iniciar el viaje. En caso de detectar anomalías en frenos, luces, dirección, suspensión, neumáticos y espejos retrovisores, se debe dejar registro en la bitácora e informar a su supervisor, y no iniciar el viaje hasta que sea solucionado. • Verificar que todos los ocupantes utilicen el cinturón de seguridad. • Estacione siempre en sentido del tránsito, a 10 cm aprox. de la cuneta. • Si debe parar el vehículo por algún motivo, prenda las luces de posición.
<p>Del tránsito peatonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atropellos 	<p>Todo trabajador debe cumplir con las</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en la Vía Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Muerte. <ul style="list-style-type: none"> • Atropellos • Atrapamientos • Golpeado por • Aplastamiento • Contusiones, luxaciones, fracturas, TECs. • Muerte. 	<p>normas viales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre transitar por la acera, cuando se traslade a pie. • Siempre cruzar la calzada en el cruce peatonal (paso de cebra) o en cruce regulado. • Debe siempre respetar los conos o barreras dispuestas en la vía pública y no retirarlas. <ul style="list-style-type: none"> • Todo trabajador debe siempre utilizar reflectancia mientras se encuentre trabajando en la vía pública. • Siempre se debe mantener conos y/o barreras marcando la zona de trabajo. • Todos los trabajadores deben transitar dentro de la zona de trabajo.
---	---	--

17. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 77

Todo Trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda recta, la carga a levantar no debe superar los 25 kilogramos.

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La empresa velará para que en la organización de sus trabajos se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

La empresa procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;

- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga. La formación por parte de la empresa será realizada por el Departamento de Prevención de Riesgos.

La Empresa procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores derivados del manejo o manipulación manual de carga. Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el este Reglamento Interno.

Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, la empresa evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados por el Departamento Prevención de Riesgos.

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.

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.

Para estos trabajadores, la empresa implementará 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.

18. DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 78

Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.). Previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

"Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo".

Conforme lo establecido en el artículo 109 a. del Decreto Supremo Nº 594 de 2000, los trabajadores que ejecutan labores expuestos a radiación solar, durante el 1 de septiembre y el 31 de marzo. entre las 10:00 y las 17:00 horas; y los trabajadores que se desempeñan habitualmente, y en cualquier época del año, en labores expuestas a un índice de radiación solar de UV igual a 6, están resguardados por las medidas de protección contra radiaciones ultravioletas de origen solar indicadas en el artículo 109 b. del decreto señalado.

Para cumplir con la obligación de proteger a los trabajadores de las radiaciones ultravioleta de origen solar, la empresa deberá:

1) Elaborar un programa de gestión de riesgo de radiación UV para los trabajadores señalados en el artículo anterior, que contemple como mínimo las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de la exposición laboral a la radiación UV de origen solar, y las medidas de protección pertinentes;
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV establecido por la Dirección Meteorológica de Chile, y las medidas de control que corresponde aplicar;
- Identificar a los trabajadores expuestos a las radiaciones UV de origen solar, detectar los puestos de trabajo y trabajadores que requieran medidas de protección adicionales, y hacer un seguimiento de la efectividad de éstas.

2) Medidas de Ingeniería: Realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados.

3) Medidas Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición.

4) Entregar a los trabajadores expuestos, elementos de protección personal según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;

5) Confeccionar un programa de instrucción teórica para los trabajadores expuestos, sobre los riesgos de la exposición de los rayos UV, y las medidas preventivas a considerar.

19. AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

ARTÍCULO 79

Se prohíbe fumar al interior de las dependencias de la empresa y en todos los lugares en donde exista algún control o aviso que establezca la prohibición de fumar.

Asimismo, se prohíbe fumar en los espacios interiores o cerrados que existan en la empresa.

Para estos efectos, se entiende como espacio cerrado o interior aquel que está cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos y habilitados para ello por la empresa.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, los lugares de trabajo al aire libre podrán ser restringidos para fumadores, lo cual se dará a conocer al personal a través de letreros que indiquen claramente la prohibición de fumar, o la determinación de sitios donde ello se autoriza.

Quien infrinja esta prohibición se encuentra afecto a las multas dispuestas en el presente Reglamento.

20. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 80

Obligaciones del empleador respecto al trabajador que presta servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

a) El empleador tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud del trabajador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo. Para ello gestionará los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar pactado para que el trabajador preste sus servicios.

b) El empleador identificará y evaluará las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo según las condiciones y características propias del puesto, del lugar donde se presten los servicios, la naturaleza de éstos, herramientas, equipos y materiales necesarios para desempeñar el trabajo a distancia o teletrabajo. En consecuencia, el empleador proporcionará al trabajador el instrumento de autoevaluación que al efecto emita el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

c) El empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo del trabajador que preste sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello elaborará una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales relativos al puesto de trabajo, para lo cual podrá solicitar la asesoría técnica del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de la que hará entrega de manera adecuada y oportuna al trabajador.

d) El empleador definirá las medidas inmediatas que deberán implementarse, antes de dar inicio a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello el empleador creará un programa preventivo de trabajo que establezca, como mínimo, medidas preventivas y correctivas que deberán ser implementadas para dar inicio a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el plazo en que deberán cumplirse y las obligaciones que deberá cumplir el trabajador al efecto. Dicho programa preventivo de trabajo deberá establecer las medidas que se tomarán, considerando el siguiente orden de prioridad:

- Eliminación de los riesgos.
- Control de los riesgos desde su fuente.
- Elaboración de un procedimiento de trabajo seguro, con el objeto de reducir al mínimo los riesgos.
- El empleador proporcionará al trabajador los elementos de protección personal que se requieran mientras se mantenga el riesgo.

e) El empleador informará por escrito al trabajador los riesgos asociados a los servicios bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que presta, las medidas preventivas y el procedimiento de trabajo seguro. La información entregada contemplará, por lo menos, los siguientes puntos:

- Las condiciones mínimas que deberá satisfacer el lugar de trabajo, considerando: (i) el espacio de trabajo en lo referente a la superficie mínima, tipo de piso, sectores de tránsito, vías de evacuación, procedimientos de emergencia; (ii) condiciones ambientales del puesto de trabajo, referentes a iluminación, ventilación, ruido y temperatura; (iii) requerimientos de orden y aseo que deberá satisfacer el puesto de trabajo; (iv) muebles necesarios para la prestación de los servicios, tales como mesa, escritorio, silla y demás que resulten apropiados; (v) herramientas de trabajo que se emplearán; (vi) estado, utilización y tipo de instalaciones eléctricas.

- Indicación de los riesgos a los que se podría ver expuesto el trabajador, ya fueran de carácter ergonómico, químico, físico, biológico, psicosocial o de cualquier índole, y de las medidas preventivas al efecto.
 - Correcta utilización de los elementos de protección personal.
 - Características de los productos u objetos que el trabajador deberá emplear, su correcto almacenamiento y manipulación.
 - Pausas y descansos dentro de la jornada de trabajo y periodos de desconexión a que tenga derecho el trabajador. En el caso de que el trabajador realice labores de digitación, se indicará además el tiempo máximo de trabajo continuo y el tiempo mínimo de descanso.
 - El empleador podrá disponer la prohibición de fumar en el puesto de trabajo durante la prestación de los servicios, siempre que ello suponga un riesgo grave de incendio, según establezca la evaluación de riesgo respectiva.
 - Prestaciones del seguro establecido en la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el procedimiento para tener acceso a ellas.
- f) Con anterioridad al comienzo de la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se impartirá una capacitación relativa a las medidas de seguridad y salud que deben observarse para prestar servicios bajo dicha modalidad. Una vez iniciada la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se impartirá la mencionada capacitación con la periodicidad que establecerá el programa preventivo de trabajo, la que no excederá de dos años. La capacitación será impartida mediante cursos presenciales o remotos con los siguientes temas: (i) factores de riesgos existentes en el lugar de prestación de los servicios; (ii) consecuencias para la salud del trabajador relacionadas con la prestación de servicios bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo; (iii) medidas preventivas para controlar los riesgos que asociados a la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con el lugar de trabajo, ya sean éstos ergonómicos, organizacionales o de cualquier índole, correcto uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de trabajo.
- g) El empleador proporcionará al trabajador los elementos de protección personal adecuados para controlar y prevenir los riesgos asociados a la prestación de servicios bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Estos elementos de protección personal serán de cargo del empleador.
- h) El empleador evaluará una vez al año el cumplimiento del programa preventivo de trabajo establecido en virtud de este artículo, especialmente en lo referente a la eficacia de las acciones establecidas, y dispondrá las medidas necesarias para la mejora continua de ellas, si fuere procedente.
- i) El empleador dispondrá las medidas de vigilancia y control de las medidas de seguridad adoptadas, con la frecuencia que establezca el programa preventivo de trabajo. Para ello podrá disponer la realización de autoevaluaciones, por medios electrónicos idóneos, también podrá disponer la realización de inspecciones presenciales en el lugar de prestación de los servicios, ya fuere el domicilio del trabajo u otro lugar acordado, sin que se vulneren, en cualquier caso, los derechos fundamentales del trabajador. Las inspecciones, requerirán autorización previa para llevarse a cabo. La negativa injustificada para autorizar la inspección y el no otorgamiento de facilidades para llevar a cabo una visita autorizada, ya sea el empleador o el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, podrá ser sancionada de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa.
- j) El empleador podrá solicitar la asistencia técnica del Organismo Administrador a fin de que visite el domicilio del trabajador con el objeto de informar si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud establecidas, para lo cual se requerirá autorización previa del trabajador en cuestión.
- k) El empleador mantendrá respaldo de la documentación relativa a la gestión de los riesgos laborales, ya sea en formato físico o electrónico, la que estará a disposición de la Inspección del Trabajo, si ello fuere requerido.

ARTÍCULO 81

Obligaciones del trabajador que presta servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador deberá mantener una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en la prestación de sus servicios, evitando además que, en virtud de los servicios, se vea afectada su familia y toda persona próxima a su puesto de trabajo.
- b) El trabajador deberá dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas definidas en la matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos y en el programa preventivo de trabajo.
- c) El trabajador deberá utilizar y mantener correctamente los elementos de protección personal proporcionados por el empleador. Estos elementos de protección personal deberán ser empleados cuando los riesgos en cuestión no hayan podido evitarse por otros medios administrativos o ingenieriles.
- d) El trabajador deberá dar correcta aplicación al instrumento de autoevaluación que proporcionará el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reportando al empleador. El incumplimiento de esta obligación, la falta de veracidad o negarse a entregar la información podrá acarrear sanciones para el trabajador involucrado.

ARTÍCULO 82

Prohibiciones para el trabajador que presta servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- a) Queda estrictamente prohibido al trabajador que preste servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo ejecutar sus labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
- b) Estará prohibido al trabajador que preste servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo la manipulación, procesamiento, almacenamiento y ejecución de tareas que involucren la exposición del trabajador, de su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, combustibles, explosivas, tóxicas, radioactivas y demás a que se refiere el inciso segundo del artículo 5 y del artículo 42 del Decreto Supremo N° 594 de 1.999 del Ministerio de Salud que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Se incluyen además los trabajos en que exista presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

21. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 83

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento, o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de prevención y seguridad establecidas en la Empresa, será sancionado en la forma que se indica en los preceptos siguientes:

ARTÍCULO 84

(ART. 20 DECRETO 40)

Este reglamento contempla sanciones a los Trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en amonestaciones verbales o escritas, con o sin registro en la hoja de vida, o multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero éstas últimas no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 85

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o

enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

22. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 86

(Art. 76, Ley 16.744)

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

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

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

En caso que el accidente involucre una fatalidad o califique como accidente grave, la empresa deberá auto suspender la faena pertinente de manera inmediata, dando aviso a Inspección del trabajo o Seremi de salud, quienes luego de evaluar las condiciones de trabajo, podrán levantar la suspensión de las faenas.

ARTÍCULO 87

(Art. 77, Ley 16.744)

"Los afiliados o 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTÍCULO 88

(Art. 77 bis, Ley 16.744)

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la 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 de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

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

ARTÍCULO 89

(Art. 76 Decreto 101)

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

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

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

ARTÍCULO 90

(Art. 79, Decreto 101)

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

ARTÍCULO 91

(Art. 80, 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 demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 92

(Art. 81, Decreto 101)

"El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de

dicha carta."

ARTÍCULO 93

(Art. 90, Decreto 101)

"La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley 16.395; y,*
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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 artículo 79".*

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

ARTÍCULO 94

(Art. 91, Decreto 101)

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

ARTÍCULO 95

(Art. 93 Decreto 101)

"Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91."

23. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 96

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°40, Título V, Artículo N°15, este Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario de la Empresa.

ARTÍCULO 97

En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad comenzará a regir 30 días después de la fecha en que se ponga en conocimiento de los Trabajadores.

ÁREA:	GERENCIA – GLOBAL		
TÍTULO:	CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS		
CÓDIGO:	GE-GL-PO-03 Rev.03	FECHA EDICIÓN:	20 de enero 2021

CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS



CONTROL DE MODIFICACIONES			
Número de modificaciones	Número de sección	Fecha	Responsable

Revisión: Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento N° 96	Fecha: 26-01-2021
Aprobación: Sesión de Directorio N° 653	Fecha: 27-01-2021
Fecha de Vigencia: 01 de julio del 2021.	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. VIGENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. CULTURA SASIPA SPA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
5. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL COMPORTAMIENTO	5
6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	7
6.1 Política General de Prevención del Delito	7
6.2 Políticas Específicas de Prevención del Delito	7
7. CONFLICTO DE INTERÉS	9
8. CANAL DE DENUNCIAS	10
9. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO “EPD”	10
10. COMITÉ CANAL DE DENUNCIAS	11
11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN	11
12. SANCIONES	12
13. ANEXOS.....	13
13.1 ANEXO N°1 DEFINICIONES DELITOS LEY 20.393.....	13
13.2 ANEXO N°2 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	15

1. OBJETIVO

El presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas establece los principios básicos que guían el actuar ético de todos y cada uno de los miembros de SASIPA SpA., sin excepción alguna, Trabajadores, Ejecutivos, Gerentes y Directores (en adelante "SASIPA").

Se espera también que las empresas proveedoras, contratistas y subcontratistas, que se relacionan con SASIPA, cumplan fielmente con las normas contenidas en este Código de Conducta.

El Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas de SASIPA SpA. es una guía especialmente elaborada para ayudar a los miembros de la organización en su actuar frente a distintas situaciones que se presenten. Es también un documento oficial, mediante el cual se declara la posición de la empresa frente a una serie de temas relevantes.

Respecto a aquellas materias relacionadas con el objeto de este Código de Conducta que no se encuentren expresamente reguladas en el mismo, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales vigentes. En aquellos casos en que algunas materias no se encuentren expresamente tratados en el mismo, será necesario aplicar el buen criterio.

En caso de dudas respecto a la correcta interpretación de las normas del presente Código de Conducta, éstas deberán ser dirigidas a los responsables, al Encargado de Prevención del Delito o EPD y/o al Asesor Legal, quienes serán responsables de determinar el sentido y alcance de sus disposiciones.

Asimismo, el Comité Canal de Denuncias de SASIPA, será la entidad responsable de evaluar la necesidad de actualizar o modificar las disposiciones del presente Código de Conducta y proponerlas al Directorio de SASIPA SpA.

2. VIGENCIA

Este Código de Conducta Ética y Buenas Prácticas complementa lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y se aplicará a contar del 01 de julio del año 2021, una vez se ponga en conocimiento de todos los Trabajadores de SASIPA SpA.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a estas materias, que adopte la Empresa con posterioridad a la puesta en vigencia del presente código, se informará a través de medios de comunicación formal y oficial de la Empresa y se entenderá incorporada automáticamente a él, teniendo, por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 1) **Administración de la Persona Jurídica:** Según el artículo 4° de la Ley 20.393, la Administración de la Persona jurídica es la máxima autoridad administrativa de dicha entidad, sea ésta su Directorio (para el caso de SASIPA), un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad.

- 2) **Encargado de Prevención del Delito (EPD)**: El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la administración de la persona jurídica, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.
- 3) **Funcionario Público**: El artículo 260 del Código Penal establece quiénes son funcionarios Públicos; “todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República, ni reciban sueldos del Estado.
- 4) **Operación sospechosa**: Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, ya sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- 5) **RSE**: Responsabilidad Social Empresarial.
- 6) **Sanción**: Consecuencia o efecto de cometer una infracción asociada al incumplimiento de una ley o reglamento (En este caso se trata de incumplimiento de la Ley 20.393 y sus modificaciones).
- 7) **Modelo de Prevención del Delito (MPD)**: Conjunto de elementos cuya finalidad es prevenir que los trabajadores de SASIPA se vean involucrados en alguna actividad ilícita relacionada con los delitos definidos en la ley 20.393. Los elementos mínimos que debe contemplar el sistema de prevención de delitos son:
 - Identificación de actividades o procesos en que se genera o incrementa el riesgo de comisión de delitos (Art. 4, N° 3 letra a);
 - Establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan prevenir la comisión de los delitos (Art. 4, N° 3 letra b);
 - Identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir su utilización en los delitos (Art. 4, N° 3 letra c); y
 - Existencia de sanciones administrativas internas y de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos (Art. 4, N° 3 letra d).

4. CULTURA SASIPA SPA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Queremos contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Rapa Nui, mediante soluciones de alta calidad tecnológica, amigables con el medio ambiente y sostenibles en el tiempo, para la provisión de servicios. Aspiramos a constituirnos en una empresa moderna y participativa, que favorezca la cohesión e integración de sus áreas de trabajo y fortalezca el desarrollo de las personas que la integran.

MISIÓN

Nuestra misión es desarrollar una plataforma efectiva, sustentable y moderna, en la entrega de los servicios de agua potable, electricidad, servicios de carga y descarga, aplicando altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad. Nos posicionamos en la comunidad a través de una gestión proactiva, que informa y resuelve las necesidades de las personas, de manera oportuna y eficaz, mediante la acción de personal calificado y tecnología moderna.

VALORES TRANSVERSALES

- ❖ **Respeto por el entorno:** Alta valoración del entorno cultural y medioambiental en que se inserta el quehacer de la empresa.
- ❖ **Desarrollo Integral:** Favorece al desarrollo integral de la economía de la Isla y las personas que la habitan.
- ❖ **Bien Común:** Asegura la equidad de los servicios, así como su provisión y uso eficiente de recursos.
- ❖ **Calidad en el Servicio:** Incorpora y aplica procesos de mejora continua, así como el uso de tecnología de avanzada en la generación de sus procesos.
- ❖ **Personas:** Acción centrada en el capital humano y el desarrollo permanente de procesos de capacitación y gestión de competencias, acordes con la innovación tecnológica y la gestión.

5. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL COMPORTAMIENTO

Legalidad: Toda actividad operacional, empresarial y profesional se desarrollará cumpliendo estrictamente todas las normas legales y regulaciones vigentes en cada lugar y unidad de negocios donde opere SASIPA SpA. Junto con ello, se deberá cumplir con las normas y procedimientos internos de SASIPA, pudiendo estas ser más exigentes que las disposiciones legales.

Probidad: SASIPA promueve un comportamiento integro en cada unidad de negocios, por lo tanto, estará estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de soborno a autoridades, funcionarios públicos y/o privados, proveedores, y a cualquier entidad que tenga relación con el negocio de SASIPA.

A su vez, estará prohibido dar o recibir de terceros relacionados a los negocios de SASIPA pagos indebidos de cualquier índole, regalos, dádivas o favores que por su valor, características o circunstancias, puedan alterar el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales entre SASIPA y dichos terceros. Así mismo, se promueve permanentemente una actuación proba en la gestión de la Empresa y evitando los conflictos de interés que puedan generarse en el desarrollo de las actividades de SASIPA.

Seguridad: SASIPA ha desarrollado políticas, procedimientos y prácticas diarias que promueven la seguridad. Este es un trabajo conjunto entre SASIPA y sus trabajadores. De esta forma, cada trabajador de SASIPA tiene la responsabilidad de tomar todas las medidas que sean necesarias para prevenir riesgos y enfermedades profesionales.

Calidad: Todos y cada uno de los trabajadores de SASIPA trabajan propiciando la excelencia, buscando día a día desarrollar sus funciones completamente alineados con los objetivos de la empresa.

Confidencialidad: Se entiende por información confidencial de SASIPA, aquella que no es de conocimiento público, como las estrategias del negocio, información financiera, información sobre clientes, potenciales transacciones comerciales y la información personal de sus trabajadores.

La entrega no autorizada de tal información podría perjudicar seriamente a SASIPA y podría constituir un delito. En virtud de lo anterior, está estrictamente prohibido revelar información confidencial de SASIPA a cualquier persona externa a la empresa, excepto cuando la ley o cuando el Gerente General lo autorice previamente. Asimismo, será necesario mantener la información confidencial de SASIPA en lugares seguros, limitando su

acceso sólo a aquellas personas autorizadas que tengan la necesidad de conocerla para el correcto desempeño de su trabajo.

Esta restricción también aplicará a las personas que dejen de pertenecer a SASIPA quienes deberán guardar estricta reserva de esta información y no podrán utilizarla para obtener beneficio propio o de un tercero.

No Discriminación: SASIPA asume el compromiso de mantener un entorno de trabajo libre de discriminación, basado en la normativa legal vigente que da derecho a todo trabajador a ser tratado de manera digna y justa, con respeto por parte de sus superiores, pares y dependientes, sin establecer ningún tipo de diferencias por la condición social, étnica, de género, preferencia religiosa, orientación sexual o tendencia política. Asimismo, SASIPA considera inaceptables las conductas discriminatorias de sus trabajadores para con personas externas a la empresa. Todos los aspectos anteriores forman parte sustancial de las políticas de contratación de SASIPA.

Ambiente de control y eficiencia del uso de los recursos: SASIPA ha desarrollado una serie de mecanismos de control interno que promueven la eficiencia organizacional. Cada trabajador deberá conocer los distintos procedimientos de control que se vinculan con sus funciones particulares, aplicando todas las indicaciones que le sean requeridas.

Protección de los activos de la empresa: Todo trabajador de SASIPA deberá velar por el buen cuidado y conservación de los activos de la empresa. Los trabajadores serán responsables de cuidar y proteger los activos que les hayan sido asignados, además de aquellos que utilicen y que no sean de asignación directa. Por ningún caso podrán ser utilizados los activos y recursos de SASIPA para efectos personales, salvo que ello esté autorizado por algún procedimiento interno y siempre que aquel se haya cumplido a cabalidad.

Medio Ambiente y Relación con la comunidad: SASIPA está comprometida con la protección del medio ambiente y con la promoción de buenas relaciones con la comunidad en donde desarrolla sus proyectos.

Nuestra Empresa no tolerará actos que se aparten de las normas de legitimidad ética y cuyo resultado, además, puedan causar daño al Estado de Chile, clientes, trabajadores y demás personas pertinentes a la comunidad en general.

Los siguientes principios deben ser considerados complementarios, donde proceda, con las correspondientes directrices que existan para apoyar la realización de los objetivos de la empresa.

En este sentido, será **obligación** de todos los Trabajadores de SASIPA **cumplir con las siguientes disposiciones:**

- a) Trabajar con dedicación, perfección, rectitud, probidad y ser consecuentes con los valores y políticas de SASIPA SpA.
- b) Promover y respetar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Propiciar y mantener un entorno de transparencia en las actividades que les competen de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad.
- d) Todo trabajador de SASIPA será responsable de conocer el contenido de esta política y regirse por sus lineamientos en todo momento.

6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

6.1 Política General de Prevención del Delito

La Política General de Prevención del Delito para SASIPA SpA. es la siguiente:

“El Directorio y la Administración no aceptarán actos irregulares y/o maliciosos que puedan transgredir la Ley 20.393 y con ello deteriorar el patrimonio e imagen de SASIPA. Toda persona que pertenezca y trabaje para SASIPA, deberá actuar con el máximo cuidado, orden, seguridad, control y colaboración para evitar operaciones y/o transacciones que puedan causar pérdidas o daño de cualquier tipo, como tampoco se aceptará su incumplimiento legal. Toda persona interna o externa que se relacione con SASIPA debe tener conocimiento de la Ley, colaborar con informar y prevenir cualquier acto que constituya fraude o delito, específicamente los tipificados en dicha Ley”.

6.2 Políticas Específicas de Prevención del Delito

El Directorio de SASIPA solicita a todo su personal un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las normas sobre Prevención de Delitos definidas en la Ley 20.393 (Ver Anexo N°1), así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes, normas y reglamentos de organismos fiscalizadores, y otras normas establecidas por la Empresa.

Obligaciones de todos los Trabajadores de SASIPA:

- a) Tener un comportamiento laboral ejemplar, intachable y ético en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se genere en su entorno un ambiente laboral sano, seguro, estable y sustentable.
- b) Comunicar toda situación que le parezca irregular y que vaya contra la ética y los intereses de la empresa, para tal efecto se dispone de un Canal de Denuncia que garantiza el tratamiento de esta información en forma anónima.
- c) Cuando un trabajador participe en la redacción de una propuesta para una licitación pública o privada, deberá incorporar a los documentos legales de la Empresa, una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación de un Modelo de Prevención de Delitos en SASIPA. Y por lo tanto exigir a los oferentes participantes, una declaración de toma de conocimiento y observancia de la ley.
- d) Dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo a las disposiciones, principios y valores del Código de Conducta de SASIPA, así como informar al Encargado de Prevención del Delito de toda falta o infracción de que tomen conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de una de sus normas, cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica. Toda denuncia realizada por algún Trabajador de la Empresa en cumplimiento de esta normativa será tratada de manera confidencial.
- e) Tener un comportamiento respetuoso, honesto y responsable con las personas que forman parte de las comunidades en donde se desarrollan las actividades operacionales de SASIPA, así como con los proveedores y clientes con los que se relacionen en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Tratar confidencialmente toda información reservada o privilegiada. Para estos efectos se deberá pactar una cláusula de confidencialidad con todos los terceros con quienes efectúen contratos o convenios que involucren el traspaso de información reservada o privilegiada que deba ser protegida.
- g) Dar un uso adecuado y exclusivo a los bienes, activos y recursos de la Empresa que son puestos a su disposición. Los bienes, recursos y activos de la Empresa no pueden ser utilizados para el provecho o beneficio económico personal o de terceros.
- h) Proteger los derechos de propiedad intelectual o industrial de la empresa o de terceros, en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

- i) Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios para la Empresa, hacer devolución en buenas condiciones de todos los bienes, documentación e información que se le haya proporcionado, debiendo guardar confidencialidad respecto de dicha información.
- j) Tratar a los proveedores con respeto y honestidad. Bajo ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor, o de compra de bienes y servicios, para obtener alguna ventaja indebida o beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.
- k) Informar inmediatamente al Encargado de Prevención del Delito respecto de toda situación en que un empleado público o una persona que ejerce una autoridad pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, particularmente si le sugiere que a cambio de ese regalo o beneficio económico se obtendrá alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja comercial para SASIPA.
- l) Informar a su superior jerárquico y al Encargado de Prevención del Delito, respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés.
- m) Informar al Encargado de Prevención del Delito de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias, que pudiere significar un mayor riesgo de exposición a fraude o delito, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- n) Solicitar al Encargado de Prevención del Delito un pronunciamiento sobre la legalidad, de cualquier acto u omisión que le parezca que puede ser constitutivo de un delito en el cumplimiento de sus funciones, sea o no en beneficio de la Empresa.
- o) Participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo de Prevención del Delito en la Empresa.
- p) Responder a los requerimientos que el Encargado de Prevención del Delito le haga en el marco de una investigación, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.
- q) Informar al Encargado de Prevención del Delito de cualquier uso indebido, modificación u ocultamiento de información financiera, reservada o privilegiada de que tome conocimiento, a fin de adoptar las medidas oportunas necesarias y eventuales sanciones en contra de quienes resulten responsables.

Prohibiciones de los Trabajadores de SASIPA:

- a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de SASIPA.
- b) Acceder, duplicar, reproducir, usar o difundir información reservada o privilegiada, sea directa o indirectamente, respecto de la cual no se tenga autorización para ello.
- c) Guardar información de SASIPA en computadores privados u otros medios o dispositivos informáticos no proporcionados por la Empresa. Si fuere necesario llevar información fuera de las instalaciones de SASIPA dicha información deberá ser devuelta cuando terminen esas labores o actividades, evitando guardarla en los domicilios particulares o en cualquier otro lugar.
- d) Usar de forma directa o indirecta los bienes, servicios, instalaciones y recursos de SASIPA en cualquier actividad de política partidista o a favor de un candidato a un puesto de elección popular.
- e) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de SASIPA de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, en la medida que dicha situación puede generar un conflicto de interés o inclusive un delito, en los términos planteados en el Manual de Procedimientos de Prevención del Delito de la Ley N° 20.393.
- f) Ofrecer o entregar regalos, beneficios económicos o compensaciones a nuestros clientes, proveedores, autoridades, fiscalizadores, inspectores o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros, relacionados con las actividades de SASIPA debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre

cohecho o soborno, corrupción entre particulares, en especial las de la Ley N° 20.393, normas éticas y aquellas sobre administración desleal que regulan esta materia, previniendo de esta forma la comisión de un delito. Salvo dentro del ámbito de la RSE.

- g) Participar, directa o indirectamente, en conductas que puedan ser calificadas como lavado de activos o financiamiento del terrorismo o receptación, o apropiación indebida o negociación incompatible, o corrupción entre particulares o administración desleal en concordancia con lo señalado por la Ley N° 20.393.
- h) Transformarse paralelamente en propietario o socio de una empresa proveedora, o adquirir la condición de pariente de un propietario o socio de un proveedor que actualmente mantenga relaciones comerciales con SASIPA; sin haber informado oportunamente dicha situación a la Administración.
- i) Hacer negocios con proveedores desconocidos que podrían operar al margen de la ley o tengan una dudosa reputación, así como con aquellos que no cuenten con autorizaciones formales (ejemplo: patentes, permisos sanitarios, etc.) cuando así se requiera, o desarrollen prácticas contrarias a las normas medioambientales o de propiedad intelectual.
- j) Utilizar bienes, recursos o activos de SASIPA, así como el tiempo regular de su trabajo, para realizar cualquier actividad económica, laboral o comercial paralela, especialmente si ésta tiene relación con una empresa competidora, un cliente o un proveedor.
- k) Introducir en el mar, ríos, lagos, canales, desagües, etc., agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.

7. CONFLICTO DE INTERÉS

Es prioridad para SASIPA, manejar adecuadamente las situaciones en las que puedan presentarse conflictos de interés. Para estos efectos, se entiende por conflicto de interés, cualquier circunstancia, hecho o posición personal que interfiera o pueda interferir con la capacidad de un director, gerente, ejecutivo o trabajador de SASIPA para tomar decisiones que objetivamente sean en el mejor interés de la Institución.

Respecto de los directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores de SASIPA, éstos deberán declarar cualquier hecho que pueda suponer un potencial conflicto de interés, como podrá serlo la existencia de vínculos profesionales, comerciales y de parentesco por consanguinidad o afinidad con algún proveedor, competidor directo o con algún cliente de SASIPA, entre otros. De existir alguna decisión comercial o administrativa, no podrá participar de ésta el director, gerente, ejecutivo o trabajador involucrado, debiendo abstenerse de ella.

La existencia de cualquier otro tipo de conflicto de interés de directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores de SASIPA, deberá ser informada, tan pronto se tome conocimiento de ella por parte del involucrado.

La declaración de conflicto de interés deberá realizarse al Comité de Riesgo, Auditoría y Cumplimiento, o en su defecto al Encargado de Prevención del Delito, quienes deberán determinar la forma en que se resolverá dicho conflicto. (Ver Anexo N°2).

Las relaciones familiares o afectivas dentro de la empresa pueden generar eventuales conflictos de interés, en tanto se tienda a favorecer de algún modo a la persona cercana. Con el objeto de prevenir situaciones complejas, ningún trabajador de SASIPA podrá tener una relación de jerarquía, ni supervisar directamente el trabajo de algún pariente o cercano, influir sobre su remuneración, ni sobre su proceso de contratación, salvo esta situación haya sido transparentada ante la Gerencia y/o Directorio.

8. CANAL DE DENUNCIAS

SASIPA cuenta con un “canal de denuncias”, cuyo objetivo es detectar conductas irregulares o poco apropiadas dentro de cualquiera de las unidades de la empresa.

Todo director, gerente, ejecutivo y trabajador, tendrá la obligación de informar de inmediato a SASIPA SpA. acerca de cualquier sospecha o conocimiento de hechos, actos, transacciones u operaciones irregulares que conozcan en el ejercicio de sus actividades, y que les permita presumir o aseverar que puede existir o que efectivamente existe un atentado en contra de las Normas Éticas.

Cientes, proveedores, asesores o cualquier otra persona externa que tenga contacto con los servicios de SASIPA, podrá utilizar esta herramienta y hacer llegar sus sugerencias y denuncias respectivas.

Todas las denuncias serán revisadas y manejadas con la más estricta confidencialidad, resguardando siempre el anonimato del denunciante, en aquellos casos en que éste último así lo prefiera, asegurando asimismo que no existirán represalias en contra del mismo.

Toda persona está facultada para hacer una denuncia a través del Canal de Denuncias, independiente de su cargo, antigüedad o situación contractual con SASIPA SpA.

Todo planteamiento o denuncia se realizará en forma responsable y con el máximo respeto, por lo cual debe tener bases fundadas, no responder a motivaciones personales.

SASIPA SpA. ha establecido los siguientes canales para recibir denuncias por falta de cumplimiento de las Normas Éticas de la empresa:

- Por correo electrónico: denuncia@sasipa.cl.
- Por correo tradicional. El denunciante podrá realizar la denuncia por medio de una carta confidencial dirigida al Canal de Denuncias de SASIPA SpA.
- Formulario de denuncia: acceso a través de la página corporativa <http://www.sasipa.cl>, “Denuncias y Reclamos”, “Denuncias”. El link para acceder al formulario de denuncias en el sitio web es: <http://www.sasipa.cl/denuncias>.

9. ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO “EPD”

El EPD estará encargado de administrar el Modelo de Prevención de Delitos de la Sociedad, conforme a las responsabilidades establecidas en la Ley 20.393 y la normativa interna de la empresa. Tendrá la responsabilidad de diseñar y controlar la ejecución e implementación de los planes preventivos, realizar investigaciones de denuncias cuando corresponda, y detectar la ocurrencia de una o más violaciones a las Normas Éticas de la empresa.

10. COMITÉ CANAL DE DENUNCIAS

SASIPA SpA. ha conformado un Comité Canal de Denuncias, cuya finalidad es recibir y gestionar las denuncias recibidas.

El **Comité Canal de Denuncias** de SASIPA SpA. estará constituido por los siguientes cargos:

- Asesor Legal y Secretario del Directorio.
- Asesor Legal (externo).
- Encargado de Prevención del Delito (externo).

El Comité Canal de Denuncias deberá ser convocado por el EPD cuando existan nuevas denuncias. Además, será la entidad responsable de administrar el “canal de denuncias”, es decir, deberá recibir, filtrar y analizar las denuncias, clasificándolas y separándolas como sigue:

- Denuncias sobre la ocurrencia de una o más violaciones a las Normas Éticas de la empresa y aquellas que son aplicables a delitos de la Ley 20.393. Estas denuncias deberán ser investigadas y presentadas por el Encargado de Prevención del Delito al Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento, incluyendo una propuesta de acción.
- Denuncias de tipo “reclamos” o “solicitudes” de clientes por temas relativos a gestión comercial, deberá remitirlas al Jefe Comercial de la oficina de ATC, con copia al Gerente General, para su pronta resolución y respuesta al cliente.
- Denuncias del ámbito de la gestión de Personas, serán remitidas al Jefe de Personal, con copia al Jefe de Administración y Finanzas, para su pronta resolución.
- Para denuncias relativas a otro tipo de situaciones, deberá analizar y proponer los pasos a seguir que correspondan.

El EPD deberá informar periódicamente el estatus de todas las denuncias recibidas al Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento.

Serán adoptadas las sanciones que correspondan con motivo de la falta de cumplimiento a las Normas Éticas de la empresa. Asimismo, la empresa adoptará las medidas que procedan para que SASIPA SpA. ejerza todas las acciones civiles y penales y para que persiga la aplicación de todas las sanciones que correspondan en contra de cualquier persona que atente en contra de lo expuesto en las Normas Éticas o que incurra en las conductas establecidas en la Ley N° 20.393, denunciando los hechos pertinentes ante el Ministerio Público o a las autoridades pertinentes, cuando las denuncias involucren la comisión de ilícitos.

11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El plazo y las acciones a seguir para cada denuncia variarán en función de la gravedad y complejidad de cada situación. En todo caso, en el evento de existir una persona denunciada, se presumirá la inocencia de ésta mientras dure la investigación interna, otorgándole a éste el derecho a formular sus descargos durante el curso

del proceso.

La información entregada permitirá llevar a cabo una investigación exhaustiva. En este contexto, la veracidad de la información tendrá como consecuencia una mejor respuesta a la denuncia, consulta o sugerencia planteada.

Toda investigación concluirá con un Informe escrito y confidencial. El resultado de la investigación generará las acciones a seguir respecto de la denuncia y se establecerán las sanciones correspondientes.

12. SANCIONES

La falta de cumplimiento íntegro y oportuno de lo dispuesto en las Normas Éticas conllevará la aplicación de las sanciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, y de Higiene y Seguridad en el trabajo.

SASIPA se reserva el derecho a ejercer acciones civiles y penales en caso de corresponder.

La Sociedad prestará toda la colaboración necesaria que requiera la autoridad administrativa o judicial para perseguir y sancionar los delitos pertinentes.

Los trabajadores de SASIPA deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la empresa.

SASIPA SpA. evitará establecer relaciones comerciales o de otra índole o suscribir contratos o asumir compromisos con personas sancionadas por la comisión de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 o por conductas similares a las prohibidas en las Normas Éticas. Adicionalmente, SASIPA SpA. efectuará las averiguaciones que estime pertinentes acerca de la situación comercial o personal de cualquier tercero que pueda tener relación con tales delitos o conductas y adoptará las medidas que procedan al respecto.

En el caso de los asesores, contratistas o proveedores, el incumplimiento de los términos de esta Política podrá ser causa de término inmediato del contrato que se mantenga vigente.

13. ANEXOS

13.1 ANEXO N°1 DEFINICIONES DELITOS LEY 20.393

- 1) **Lavado de Activos (Art. 27 de la Ley N° 19.913):** Lo cometen todas aquellas personas que de cualquier forma oculten o disimulen el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen de la perpetración de algunos de los delitos señalados en la misma ley, como por ejemplo el tráfico de drogas, conductas terroristas, sobre control de armas, delitos de la Ley de Mercado de Valores, de la Ley General de Bancos, entre otros. También se castiga a los que adquieran, posean, tengan o usen los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos han conocido su origen ilícito.
- 2) **Financiamiento del Terrorismo (Art. 8° de la Ley N° 18.314):** Todas aquellas personas que por cualquier medio soliciten, recauden o provean fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la ley 18.314.
- 3) **Cohecho: (art. 250 y 251 del Código Penal):** El pago o consentimiento de un pago (conocido también como coima o soborno) a un funcionario público, en beneficio de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión, en relación a su cargo.
- 4) **Receptación (Art. 456 bis A del Código Penal):** El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato o de apropiación, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma. Es una agravante cuando el objeto de la receptación sean vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como electricidad, gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvia o telefonía.
- 5) **Apropiación indebida (Art. 470 N°1 Código Penal):** A los que en perjuicio de otro se apropien o distrajeren dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- 6) **Corrupción entre particulares (Art. 287 bis y 287 ter, Código Penal):** Solicitar o aceptar, recibir, dar, ofrecer o consentir en dar, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación de un oferente sobre otro.
- 7) **Administración desleal (Art. 470 N°11 Código Penal):** Administrador de Patrimonio que provoca perjuicio económico o de imagen, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción, de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- 8) **Negociación incompatible (Artículo 240, Código Penal):** Interés directo o indirecto de una persona, por sobre el interés de la empresa, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión, en la cual hubiere de intervenir en relación a su cargo, bienes o patrimonio, incumpliendo condiciones establecidas en la Ley.
- 9) **Contaminación de aguas (Art. 136, Ley de pesca):** Introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- 10) **Explotación de recursos vedados:** Procesar, apozar, transformar, transportar, comercializar y almacenar recursos hidrobiológicos vedados, y elaborar, comercializar y almacenar productos derivados de éstos.
- 11) **Pesca ilegal de recursos del fondo marino (Art.55B, Ley de Pesca):** Realizar actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos.
- 12) **Receptación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados:** Procesar, elaborar o almacenar recursos hidrobiológicos o productos no acredite recursos en derivados de ellos, respecto de los cuales su origen legal, y que correspondan a estado de colapsado o sobre explotados, según el informe anual de la subsecretaría.

- 13) **Suspensión Laboral y Acceso a Prestaciones del Seguro de Desempleo (Art. 14 Ley 21.227):** Obtener mediante simulación o engaño complementos y/o prestaciones y, obtener un beneficio mayor al que les corresponda.
- 14) **Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia (Art. 318, Código Penal):** El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer del trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuándo éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.

13.2 ANEXO N°2 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

El objetivo de esta declaración es comunicar a la empresa, cualquier posible conflicto de interés que se pueda presentar por un vínculo profesional, comercial y de parentesco por consanguineidad o afinidad con alguna persona que tenga relación laboral o de negocios con SASIPA SpA. Esta declaración demuestra la transparencia e interés ético de cada trabajador o proveedor.

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
EMPRESA	
CARGO	
ÁREA	

II. RELACIÓN DE PARENTESCO:

Miembros de mi familia u otra relación descrita anteriormente, trabajan en SASIPA SpA o se relacionan en propiedad o gestión con algún proveedor, contratista, cliente o competidor de SASIPA SpA.:

NO SI

NOMBRE	PARENTESCO	CARGO	ÁREA

III. RELACIÓN DE PROPIEDAD:

Soy dueño, socio y/o accionista (con más del 10% de acciones) en empresas, sociedades y otras entidades legales, que son competencia, clientes, proveedores directos de SASIPA SpA.:

NO SI

RAZÓN SOCIAL	RUT	GIRO	TIEMPO DE RELACIÓN

IV. RELACIÓN DE GESTIÓN:

Soy empleado o presté servicio en empresas, sociedades y otras entidades legales, que son competencia, clientes, proveedores directos de SASIPA SpA.:

NO SI

RAZÓN SOCIAL	RUT	GIRO	TIEMPO DE RELACIÓN

V. **OTRAS CAUSAS:** Otras causas no incluidas en los puntos anteriores.

VI. **CAUSA DEL CONFLICTO DE INTERES**

Explicar brevemente la situación que está causando el conflicto.

VII. **NO TENGO CONFLICTOS DE INTERÉS A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN**

Declaro estar en conocimiento de la Política de Conflicto de Intereses y certifico que todos los datos declarados en este formulario son verdaderos.

Fecha declaración:

Nombre del declarante:

Firma del declarante: