



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



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

## **ACTA DE RECEPCION DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## **1. PREÁMBULO**

---

Artikos Chile SpA., sociedad por acciones cuyo objeto social es el desarrollo, fomento e intermediación en el comercio electrónico digital entre empresas productoras, proveedoras, consumidoras o intermediarias de bienes y servicios, creando comunidades virtuales de comercio electrónico y/o redes digitales de intercambio, pone en conocimiento de sus trabajadores y de todos quienes desarrollan actividades en ella, las normas que establecen las obligaciones, los derechos, prohibiciones, cargas y demás prestaciones que todos quienes desarrollen actividades en ella, sean o no trabajadores, deben conocer y cumplir en el marco del ejercicio de sus labores, y el procedimiento y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

Contiene además de dichas normas, las de Higiene y Seguridad, las cuales establecen las normas generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Empresa y que tendrán el carácter de obligatorias.

Todas las normas antedichas, contenidas en el presente Reglamento (en adelante el "Reglamento") se entenderán forman parte de los contratos de trabajo vigentes y de aquellos que se celebren en el futuro, así como de toda relación jurídica entre la Empresa y terceros que desarrollen actividades en ella o por encargo de ella a títulos distintos del de la relación jurídica-laboral de trabajo.

### **Disposiciones Generales**

## **2. DEFINICIONES**

---

Para los efectos del Reglamento se dará a los términos definidos a continuación el significado que se expresa; el uso en plural de las expresiones definidas se entenderá como la definición singular que se señala:

**Cliente:** toda entidad, aún carente de personalidad jurídica, que actual o potencialmente solicite o se interese en solicitar algún servicio o bien proveído o proveíble por la Empresa.

**Empresa:** significa Artikos Chile SpA., una sociedad por acciones, del giro ya señalado, debida y válidamente organizada de conformidad a las leyes de la República de Chile, domiciliada para éstos efectos en Avda Andrés Bello 2687, piso 7, de la comuna de Las Condes de la ciudad de Santiago.

**Gerente:** significa la persona natural designada por la sociedad para desempeñar el cargo de Gerente de la Empresa.

**Proveedor:** toda entidad, aun cuando no goce de personalidad jurídica, y aun cuando sea organizada o existente de conformidad a la ley extranjera, que proporcione cualquier clase de productos y/o mercaderías a la Empresa.

**Supervisor o Jefe inmediato:** la persona que supervisa el trabajo que desarrolla el Trabajador, como el Jefe de sección, Jefe de turno, en aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía).

**Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de una relación jurídica laboral de trabajo. Para los efectos del Reglamento, los terceros que en razón de relaciones jurídicas distintas al contrato de trabajo desarrollen actividades dentro de la Empresa o por encargo de ella, deberán observar las normas de seguridad, higiene y demás prescritas en él, y quedarán sujetos a idénticos derechos. Salvo que el contexto señale una interpretación diversa, se entenderán incluidos en esta expresión.

**Usuario:** la persona que directa o indirectamente se beneficie con un producto o servicio proporcionado por la Empresa.

### **3. CONCEPTOS GENERALES**

---

- ✓ La Empresa valora altamente a las personas, tanto a las que le prestan servicios como a quienes son sus Clientes o Usuarios. Por lo tanto, considera que es un deber básico de todos sus Trabajadores, cumplir su trabajo respetando la dignidad de todas las personas con las cuales se relacione.
- ✓ Los productos y servicios ofrecidos por la Empresa se relacionan en forma significativa con la interacción directa entre los Trabajadores y los Clientes y/o Usuarios. Por esta razón existen obligaciones y responsabilidades que deben ser dadas a conocer y asumidas por todos los Trabajadores con particular esmero, más allá de las usuales en las relaciones de trabajo.
- ✓ Los Trabajadores cumplirán sus obligaciones con la Empresa, ya sea en las dependencias de ésta, en sus domicilios, o dónde se determine más adecuado para el logro de dicha obligación. El presente Reglamento es válido para actividades en todos estos lugares.

## **TITULO I**

### **CONDICIONES DE INGRESO**

---

**ARTICULO 1:** Todo interesado en ingresar a la Empresa como trabajador deberá reunir los siguientes requisitos:

Comprobar aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad;

Poseer y comprobar, mediante los correspondientes certificados y títulos los resultados académicos que sean necesarios para desempeñar el cargo correspondiente.

Someterse al proceso de reclutamiento interno correspondiente, que contará con el análisis de los antecedentes del postulante, test de aptitudes, entrevistas u otra prueba que la Empresa estime necesaria para la debida selección del postulante.

Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado médico al día u otro emitido por un médico indicado por la Empresa, si esta así lo estima necesario.

La Empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación cuando la naturaleza de un determinado cargo o calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconsejen.

**ARTICULO 2:** Todo trabajador, al ingresar a la Empresa deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos:

Cédula de Identidad y Rol Único Tributario (R.U.T.).

Certificado de estudios o título profesional, según sea el caso.

Certificado en que los trabajadores mayores de 18 años acrediten haber cumplido con la Ley de Servicio Militar, según corresponda; (si aplica).

Finiquitos y certificados que acrediten situación previsional, si se hubiese desempeñado anteriormente en otra Empresa.

Los certificados civiles necesarios para acreditar el estado civil y cargas familiares;

Certificado de antecedentes.

Declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo.

**ARTICULO 3:** Según corresponda, todo trabajador que haya ingresado a la Empresa, deberá comunicar, de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, la Administradora de Fondos de Pensiones en que está afiliado o decida afiliarse, sujetándose en esta materia a las normas vigentes. Igualmente, deberá comunicar

cualquier otro antecedente previsional, salud u otros necesarios para el mejor cumplimiento de las leyes del caso.

**ARTICULO 4:** Los menores de 18 años y mayores de 15 años de edad, podrán contratar la prestación de sus servicios, solo si cuentan con autorización expresa del padre o madre; y a falta de todos los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.

## **TITULO II DEL CONTRATO DEL TRABAJO**

---

**ARTICULO 5:** Cumplidos los requisitos y reunidos los antecedentes anteriores, y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de incorporación del trabajador a la Empresa, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, el que se extenderá en dos ejemplares suscritos por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del empleador y otro en poder del trabajador.

**ARTICULO 6:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

Lugar y fecha del contrato.

Individualización, domicilio y fecha de ingreso del trabajador.

Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

Duración y distribución de la jornada de trabajo.

Plazo del contrato.

Demás pactos que acuerden las partes.

**ARTICULO 7:** Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones, o en su caso, los reajustes provenientes de la aplicación de estipulaciones contenidas en convenios o contratos colectivos y reajustes voluntarios.

Si los antecedentes personales del trabajador consignado en su contrato de trabajo o en los respectivos registros experimentan alguna modificación, será obligación del

trabajador poner esta en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa para los fines pertinentes, dentro de los 5 días de producida la modificación.

**ARTICULO 8:** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, de acuerdo al Artículo 12º del código del trabajo.

### **TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

---

**ARTICULO 9:** La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores en general será de 41 horas y media (41,5 horas) semanales y se cumplirá mediante el sistema de jornada única de Lunes a Viernes de acuerdo a los horarios detallados en los respectivos contratos individuales de trabajo.

En todo caso, cuando las necesidades de la Empresa así lo requieran, podrán establecerse otras jornadas de trabajo sujetas al sistema de turnos, las que se regirán por las modalidades que en cada caso establezca por escrito la Empresa con los trabajadores involucrados.

**ARTICULO 10:** Quedaran excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados, aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, vendedores, cobradores, promotores, visitadores y demás similares que ejerzan sus funciones fuera del establecimiento, los que deberán presentarse en las oficinas de la Empresa cuando el empleador lo determine, dentro de la jornada de trabajo.

**ARTICULO 11:** Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento, o en alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos, de acuerdo al Artículo 12º del Código del Trabajo.

**ARTICULO 12:** El trabajador sujeto a limitación de jornada deberá registrar su llegada y su salida en el Sistema Computacional, reloj control o firmar el Libro de

Asistencia, según sea el caso, presumiéndose que el trabajador ha faltado por la sola circunstancia de no registrar su asistencia.

De igual manera, el trabajador deberá registrar su salida y regreso al hacer uso de su horario de colación, almuerzo o descanso. Su omisión no obligará a considerarlas como horas trabajadas, ni como renuncia al beneficio otorgado, ya que se presumirá que hizo uso de éste.

Si un trabajador fuere sorprendido registrando la asistencia de otro trabajador, facultará a la Empresa para adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, pudiendo incluso poner término de inmediato al Contrato de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 13:** Se prohíbe el trabajo y permanencia en los recintos de la Empresa fuera de las horas correspondientes a la jornada ordinaria pactada en el Contrato de Trabajo, salvo en el caso previsto en el artículo 23, inciso final, del presente Reglamento.

Sólo se podrán trabajar horas extraordinarias si están pactadas en forma previa y por escrito, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Código del Trabajo.

#### **TITULO IV DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

---

**ARTICULO 14:** Son horas extraordinarias las trabajadas en exceso sobre la jornada pactada.

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

Las disposiciones sobre horas extraordinarias no son aplicadas a los Trabajadores que están excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo.

**ARTICULO 15:** Solo se consideran horas extraordinarias y se pagaran como tales aquellas que se convengan previamente por escrito y sean autorizadas por la respectiva Gerencia, hasta un máximo de dos horas extras por día.

**ARTICULO 16:** El trabajador en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal de 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

La liquidación y cancelación de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago de las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

**ARTICULO 17:** En todo caso, además de pactarse por escrito, será requisito indispensable para cursar el pago respectivo, que las horas extraordinarias efectivamente trabajadas figuren debidamente registradas en el sistema de control de asistencia establecido por la Empresa.

## **TITULO V**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL**

---

**ARTICULO 18:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador marcará en un libro de asistencia del personal, sistema electrónico de control de asistencia u otro medio que se determine, la hora exacta de entrada y salida del establecimiento.

**ARTICULO 19:** Solo quedan exceptuados de la obligación del control de asistencia señalado en el artículo anterior, los Gerente, Administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

**ARTICULO 20:** Las marcas, firmas o anotaciones registradas en las tarjetas, Libros de Control de Asistencias del Personal o sistemas electrónicos de control de asistencia, no podrán alterarse por ningún motivo. Solo el Departamento de Recursos Humanos podrá disponer las rectificaciones necesarias, cuando circunstancias especiales o algún error en la marca, firma o anotación en la tarjeta, libro o sistema electrónico, así lo justifiquen.

**ARTICULO 21:** No se considerará como trabajado el tiempo que no parezca debidamente registrado en el Libro o sistema electrónico de Control de Asistencia del Personal, y no podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado en la mencionada tarjeta, libro o sistema electrónico.

**ARTICULO 22:** Los permisos durante la jornada de trabajo deberán ser autorizados por el respectivo Jefe o Supervisor del trabajador en la forma y controles que determine la Empresa, informando al Departamento de Recursos Humanos para los controles correspondientes.

**ARTICULO 23:** Para que los trabajadores puedan permanecer en el recinto de la Empresa trabajando sobretiempo, deberá existir la correspondiente autorización escrita de horas extraordinarias, la cual deberá indicar la fecha, el número de horas y el motivo por el cual se otorga. Las autorizaciones deberán ser extendidas por la respectiva Jefatura con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Gerente de área.

## **TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

---

**ARTICULO 24:** Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las condiciones en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo o que eventualmente pudiese pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, las indemnizaciones por años de servicio y las demás que proceden pagarse al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**ARTICULO 25:** Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal.

**ARTICULO 26:** El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual legal. Si se convienen jornadas parciales de trabajo la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima señalada en el inciso anterior no será aplicable a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, ni a los mayores de 65 años, casos en que se estará a la remuneración mínima que fije la autoridad competente.

**ARTICULO 27:** La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

También descontará a solicitud escrita del trabajador, sumas destinadas al ahorro habitacional, las que serán depositadas en una libreta de ahorro para la vivienda abierta a nombre del trabajador. Con todo este descuento no podrá exceder de un 30% de la remuneración mensual del trabajador.

Solo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinadas, destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, atención médica u otras prestaciones en especies, o por concepto de multas que no estén autorizadas en este Reglamento Interno.

**ARTICULO 28:** Los pagos se efectuarán a fines de mes mediante transferencia electrónica. Para percibirlo el trabajador deberá dar su conformidad firmando el comprobante que la Empresa le entregará.

El trabajador autoriza a Artikos Chile SpA para que sus remuneraciones le sean pagadas mediante depósito directo en cuenta bancaria de la que éste sea titular o mediante transferencia electrónica.

La firma del comprobante es estrictamente personal, sin embargo; excepcionalmente si por razones de trabajo, enfermedad o vacaciones, el trabajador no puede firmar personalmente, podrá delegarse esta obligación, siempre que conste por escrito, en cuyo caso el mandatario firmará el comprobante. La firma del mandatario que ha sido autorizado por escrito será prueba suficiente de los pagos respectivos y no se admitirán reclamos en contrario.

**ARTICULO 29:** Cualquier reclamo que el trabajador desee presentar con relación a las sumas de dineros percibidas en el respectivo pago mensual, deberá formularlo al Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 30:** Las gratificaciones se regularán en cuanto a su monto y forma de pago por las estipulaciones contenidas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en los correspondientes contratos o convenios colectivos y, a falta de tales estipulaciones, se regirán por las normas legales pertinentes.

**ARTICULO 31:** La Empresa llevará un libro auxiliar de remuneraciones, el que deberá ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

Las remuneraciones que figuran en el libro a que se refiere el inciso anterior serán las únicas que podrán considerarse como gastos por remuneraciones en la contabilidad de la Empresa.

## **TITULO VII**

### **DEL RESGUARDO DEL DERECHO DE IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES**

---

#### **ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES**

**ARTICULO 32:** En virtud de lo estipulado y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, que consagra el principio que resguarda la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que realizan trabajos similares, se establece que:

- Artikos Chile SpA administra sus remuneraciones estableciendo diferentes niveles que agrupan todos los cargos existentes y en base a los cuales se definen las remuneraciones esperadas. Esta agrupación se realiza de acuerdo al grado de contribución de cada cargo a los resultados de la Empresa, a la solución de los problemas y al conocimiento y experiencia que se requieren para lograr los resultados del cargo, todo ello sin distinción del género de la persona que lo desempeña.
- Las remuneraciones esperadas son utilizadas como guía al momento del ingreso de un trabajador y en los procesos de actualización de remuneraciones, en los cuales son consideradas variables como: remuneraciones de mercado, renta de los ocupantes del cargo, y el desempeño individual.
- Los cargos existentes en Artikos Chile SpA están agrupados en los roles y niveles.
- En la medida que existan cargos vacantes y cuenten con las calificaciones e idoneidad para el cargo, todos los trabajadores vigentes podrán postular a ocupar un cargo de mayor jerarquía y/o retribución a través de un proceso de selección interna.

- Para este fin, el candidato deberá cumplir los requisitos definidos para cada cargo y rol; entre los cuales se considerará a lo menos: la formación académica, la experiencia anterior, experiencia en Artikos Chile SpA, historial de sus desempeños y otros requisitos particulares dependiendo de cada caso.

## **TITULO VIII DEL FERIADO ANUAL Y DE LA COLACIÓN**

---

**ARTICULO 33:** Los trabajadores que enteren un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce de su remuneración íntegra.

**ARTICULO 34:** Todo trabajador con diez años de trabajo servidos en la Empresa, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo si el trabajador registra trabajos anteriores con otros empleadores podrá hacer valer con tope de 10 años, los períodos trabajados para aquellos, los que se considerarán para el cómputo del feriado progresivo.

**ARTICULO 35:** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta por dos períodos consecutivos.

**ARTICULO 36:** Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponda durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

**ARTICULO 37:** El feriado establecido en el artículo 35º de este Reglamento no es compensable en dinero y, por lo tanto, el trabajador deberá necesariamente hacer uso efectivo del correspondiente descanso anual.

Sin embargo, si el trabajador que ha cumplido los requisitos necesarios para gozar de un feriado, deja por cualquier causa de pertenecer a la Empresa antes de haber hecho uso de este derecho, el empleador deberá compensarle en dinero el tiempo que por ese concepto le habría correspondido.

**ARTICULO 38:** El empleador podrá determinar que la Empresa o parte de ella paralice su actividad por un mínimo de 15 días hábiles para que el personal haga uso de su feriado en forma colectiva.

En este caso se deberá conceder a todos los trabajadores de la Empresa o sección respectiva, considerándose que aquellos dependientes que no cumplan con el requisito de un año de servicio, se les anticipa el goce de este derecho.

**ARTICULO 39:** Anualmente el Departamento de Recursos Humanos deberá impartir las instrucciones a que deberá someterse el personal para los efectos de hacer uso individual del derecho a feriado legal, señalando la oportunidad en que deberá presentarse las respectivas solicitudes, la época dentro de la cual podrá gozarse de este derecho y las demás modalidades que sean pertinentes de acuerdo a la legislación vigente y las normas estipuladas en este Reglamento Interno.

#### **DE LA COLACION**

**ARTICULO 40:** La jornada de trabajo estará dividida en dos partes dejándose 45 ó 60 minutos, según sea el caso, para la colación, tiempo que no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria, debiendo dejarse constancia de la hora de salida y regreso del trabajador. La falta de dicha constancia hará presumir que el trabajador hizo uso del beneficio y que no ha renunciado a él.

**ARTICULO 41:** El trabajador que haga uso de licencia médica o de cualquier otro permiso, no tendrá derecho a percibir por esos días, los vales de colación o el pago de la colación, según sea el caso.

**ARTÍCULO 42:** Dado que el pago de la colación o la entrega de los vales se efectúa en forma anticipada al inicio de cada mes, éstos se descontarán en el mes siguiente al cual el trabajador los percibió, por los días en que éste hizo uso de licencia médica o de cualquier otro permiso.

### **TITULO IX DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO**

---

**ARTICULO 43:** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales, y al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

## **TITULO X DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD**

---

**ARTICULO 44:** El trabajador que por causa de enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a la Empresa, por sí mismo o por medio de tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

El aviso deberá darse al Jefe o Supervisor inmediato o a quien lo represente o al Departamento de Recursos Humanos. Aparte del aviso anterior, el trabajador enfermo deberá acreditar la efectividad de su imposibilidad para trabajar mediante la correspondiente Licencia Médica, que deberá entregarse en el Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia y deberá estar extendida en los formularios especiales y con los requisitos establecidos en el Reglamento de Autorización de Licencia Médica dictado por el Ministerio de Salud Pública.

La presentación de licencia por el trabajador, fuera del plazo señalado en el inciso anterior, habilitará a la Empresa para rechazarla. Sin embargo, el empleador podrá admitirla a tramitación, siempre que se acredite que no pudo presentarse dentro del término reglamentario por un evento de fuerza mayor.

En todo caso, el atraso no podrá extenderse más allá del período de vigencia de la respectiva licencia.

**ARTICULO 45:** Durante el período de licencia por enfermedad competentemente autorizada, el trabajador gozará del subsidio otorgado por la respectiva institución previsional, sin perjuicio de lo que pudiese convenirse entre las partes en el respectivo contrato individual o en los convenios o contratos colectivos vigentes en la Empresa.

**ARTICULO 46:** Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

## **TITULO XI DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD Y DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

---

**ARTICULO 47:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 42 días corridos antes del parto y 84 días corridos después de él.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en el contrato, se les conservara sus empleos o puestos durante dichos períodos. Para hacer uso del descanso de maternidad deberá acreditar ante la Empresa que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo, mediante el correspondiente formulario de Licencia Médica.

**ARTICULO 48:** Si durante el embarazo se produjera enfermedad como consecuencia de éste, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

Si el parto se produjera después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiera comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se extenderá prorrogando hasta el alumbramiento.

Si el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad que impidiese regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que dure la enfermedad.

Si la salud del hijo menor de un año requiere de la presencia en su hogar con motivo de enfermedad grave, la mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y a un subsidio igual al de maternidad.

Todas las circunstancias establecidas en este artículo deberán ser acreditadas ante la Empresa, mediante la respectiva certificación médica, extendida en el formulario de Licencia Médica.

**ARTICULO 49:** La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia en el instante de la concepción y termina un año después de expirado el descanso postnatal.

Durante el período de fuero, el empleador no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él y deberá proceder a este respecto conforme a las normas del Art. 174 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 50:** Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderán, especialmente, como perjudiciales para la salud todo trabajo:

Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;

Trabajo nocturno.

El trabajo en horas extraordinarias, y aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTICULO 51:** La Empresa, en la medida que ocupe veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberá tener una sala cuna propia anexa e independiente del local de trabajo o designar una sala cuna particular, en donde las mujeres puedan dar alimentos a sus hijos menores de dos años, y dejarlos mientras estén trabajando.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine la reglamentación correspondiente.

Se entenderá que la Empresa cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

**ARTICULO 52:** La madre trabajadora tendrá derechos que le corresponden legalmente en la materia a que se refiere este Título y deberá ejercerlos en la forma y oportunidad que establece el Código del Trabajo y el presente Reglamento.

## **PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

**ARTICULO 53:** La madre trabajadora tendrá derecho a un Permiso Parental que podrá ejercer alternativamente de la siguiente forma:

a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio.

B) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

**ARTICULO 54:** Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

## **TITULO XII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

---

**ARTICULO 55:** Todos los trabajadores de la Empresa deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, los convenios o contratos colectivos, las disposiciones legales y reglamentos vigentes y los contenidos en el presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 56:** Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores de la Empresa las siguientes:

Cumplir el horario y presentarse en el lugar exacto de su trabajo en forma debida, habiendo cumplido previamente y en forma personal con el correspondiente control de asistencia.

Ejecutar correctamente sus funciones y labores que le han sido encomendadas, cuidando los útiles, muebles, máquinas y materiales que se le entregan para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes.

Cumplir fielmente todas las órdenes y normas que se le impartan por los Jefes y Supervisores directos y Ejecutivos de la Empresa, tanto en cuanto a la ejecución de

sus funciones como en lo relativo al cuidado de las instalaciones, maquinarias, y elementos de trabajo.

Cuidar los elementos de trabajo que la compañía le proporciona para el desempeño de sus labores y usarlos adecuadamente.

Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la prevención de riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores o de sus bienes o los de la Empresa.

Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias de la Compañía, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Empresa.

Observar el mayor respeto y cortesía hacia sus Jefes y Supervisores, compañeros de trabajo y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia.

Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de los negocios y operaciones de la Empresa, de sus clientes, proveedores y servicios que contrata. Como también, correspondencia, contratos, ventas, costos, libros de contabilidad o de cualquier operación sea cual fuere su naturaleza.

Guardar la debida lealtad a la Empresa, absteniéndose especialmente, de producir un detrimento en el ejercicio de sus labores y de afectar su responsabilidad para con aquella.

Observar dentro y fuera del establecimiento una conducta irreprochable.

Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que las desarrolla, sin autorización del Jefe o Supervisor respectivo.

Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencia o riesgo que se presente dentro de la Empresa.

Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba de la Empresa, dentro del plazo y en la forma que esta determine.

Dar cuenta al Jefe o Supervisor directo de sus ausencias por enfermedad u otras que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la Licencia Médica o documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales, en tiempo y forma.

Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, a su Jefe o Supervisor directo, quien otorgará el permiso correspondiente solo si existen motivos justificados.

Usar los elementos de prevención contra accidentes acatando las instrucciones recibidas, y dar cuenta inmediata de todo accidente que se produzca o de que tenga conocimiento, especialmente si algún trabajador se encuentra afectado por cualquier causa.

Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores. Las personas a quienes la Empresa les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarlas, manteniéndolas en buen estado de conservación y presentación.

Comunicar al Departamento de Recursos Humanos todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, dentro de un plazo de cinco días;

Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Empresa para prevenir robos, pérdidas, merma, producción deficiente, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.

Solicitar a quien corresponda, la autorización del caso para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que deba sacarse de las dependencias o establecimientos de esta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Esta autorización deberá quedar registrada por el Servicio de Vigilancia en la Portería.

Devolver, al retirarse definitivamente de la Empresa, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, antes de suscribir el finiquito correspondiente.

En general, observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.

**ARTICULO 57:** En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalan:

Marcar o registrar la asistencia en las tarjetas, libros o sistemas electrónicos que no sea la personal de cada trabajador, o hacer registrar su propia asistencia o la de otra persona.

Borrar o hacer cualquier alteración o daño en su tarjeta o registro de asistencia o la de otra persona.

Ausentarse del lugar específico de trabajo sin autorización del Jefe o Supervisor respectivo.

Presentarse a su trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.

Consumir alimentos y bebidas en lugares no autorizados por la Empresa;

Fumar en lugares especialmente señalados como peligrosos o dentro de recintos donde esté prohibido.

Atentar dentro de los recintos de la Empresa contra la moral y las buenas costumbres.

Desvestirse o cambiar ropa, calzado o guardar efectos personales en lugares que no sean los guardarropas o sitios asignados para este efecto.

Correr listas o suscripciones de cualquier tipo o naturaleza sin debida autorización;

Formar corrillos, leer diarios o revistas, jugar o distraerse y, en general ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo.

Usar herramientas, maquinarias, teléfonos, útiles o materiales propios de la empresa para fines particulares.

Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas, distribuir panfletos, arrojar basuras o desperdicios en los vestuarios, comedores, servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias del establecimiento.

Salir del establecimiento, pasar de una sección a otra, abandonar el trabajo o maquina a su cargo, durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso del Jefe o Superior respectivo.

Atentar contra las normas de aseo, higiene y seguridad industrial que se implanten.

Efectuar cualquier tipo de comercio o negociaciones de índole personal en los recintos de la Empresa.

Retirar de los recintos de la Empresa herramientas, máquinas, equipos, útiles o materiales, sin la debida autorización; Ningún paquete, bulto o efecto personal podrá ser retirado del establecimiento sin previa autorización del Jefe o Supervisor respectivo, lo que será debidamente controlado por el Servicio de Vigilancia en la portería.

Faltar al respeto de hecho o de palabra a Jefes, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos.

Fomentar desorden o indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que les imparten sus Jefes, o efectuar trabajo lento o actuar en alguna u otra forma que afecte la producción.

Realizar actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie en los recintos de la Empresa. Las actividades sindicales se deberán efectuar en conformidad a las normas legales vigentes y previa autorización del Departamento de Recursos Humanos si son en los locales de la Empresa.

Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiese encargado reserva sobre ellos o cuando por su naturaleza la información es reservada.

Simular enfermedad o lesión con el propósito de engañar o falsear la realidad de los hechos.

Divulgar información confidencial de la Empresa o de los clientes de ésta.

**ARTICULO 58:** El incumplimiento o contravención a las normas establecidas en este Título dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Título XIV del presente Reglamento Interno, pudiendo incluso ser considerados "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato" esto es Art. 160 N° 7 Ley del Código del Trabajo lo que significa motivo suficiente para poner término inmediato a su contrato, sin derecho a indemnización. Como también, la aplicación de otra norma legal pertinente.

### **TITULO XIII**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LA LEY N° 20.393**

---

**ARTICULO 59:** Conforme a lo establecido en la Ley No. 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus modificaciones incorporadas mediante la Ley No. 21.595, Ley de Delitos Económicos y Medioambientales, y cualquier otra modificación, Artikos Chile SpA ha establecido un Modelo de Prevención de Delitos ("MPD"), cuya finalidad es establecer una forma de organización adecuada, en la medida de lo exigible al objeto social, tamaño, complejidad, recursos, giro y actividades habituales o esporádicas, para la prevención de los delitos incorporados en el catálogo de la ley.

El diseño e implementación del MPD da cuenta del compromiso organizacional de Artikos Chile SpA para prevenir y así evitar la comisión de delitos, obstaculizando e impidiendo la perpetración de hechos que pudiesen significar riesgos para la empresa de verse expuesta a la responsabilidad penal, de conformidad a lo establecido en la Ley. Por la misma razón, el MPD es testimonio de que, en caso de que los trabajadores de Artikos Chile SpA cometan alguno de los ilícitos establecidos, esto ocurre en contravención a la cultura de integridad corporativa de la empresa.

Con el propósito de evitar y prevenir la comisión de delitos, Artikos Chile SpA, a través del MPD, identifica, cuantifica y controla los riesgos en el marco de su actividad, es decir, propios de su giro y operación. Asimismo, el MPD se enfoca en

la detección oportuna de éstos y en la mejora continua de los procesos respectivos, mitigando así la probabilidad de ocurrencia del riesgo de comisión de delitos.

A través del diseño, implementación y supervisión efectiva del MPD se persigue que de Artikos Chile SpA impida que, en el marco de su actividad, se cometa algún hecho ilícito por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en la organización, o por terceros que le presten servicios a la empresa producto de la gestión de sus asuntos ante terceros, sea con o sin representación de ella.

Artikos Chile SpA no tolera y adopta medidas drásticas en contra de conductas que favorezcan la comisión de los delitos señalados en la Ley, ya sean perpetrados por trabajadores como por clientes, proveedores o por quienes venden nuestros servicios, productos u otros.

Artikos Chile SpA promueve pro activamente conductas éticas, e incentiva a todos los Trabajadores a comunicarse con sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción para una situación específica. Se espera que los trabajadores reporten sus sospechas de infracciones a las leyes, normas o disposiciones administrativas, utilizando los métodos disponibles en el sitio web [www.artikos.cl](http://www.artikos.cl) o en la Intranet. La Empresa no permite represalias por denuncias hechas de buena fe.

**ARTICULO 60:** El MPD se aplica a Artikos Chile SpA, y a todas y todos los trabajadores que ocupen un cargo, función o posición en la empresa, aun cuando su relación contractual sea temporal. Asimismo, aplicará a todas las personas que presten servicios gestionando asuntos de ésta ante terceros, con o sin su representación.

Sin perjuicio de ello, con el fin de asegurar el cumplimiento del MPD por parte de proveedores y prestadores de servicios o terceros con los que interactúe Artikos Chile SpA, ésta velará por la difusión y su aplicación en todas sus relaciones con terceras partes que sostenga en el desarrollo de su giro y actividades.

**ARTICULO 61:** En relación con este documento y para la implementación del MPD de Artikos Chile SpA, se establece que los términos que cuenten con una definición legal se regirán por lo que la normativa específica establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente documento, se explicarán algunos conceptos:

**a) Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”):** Es el conjunto de disposiciones, reglamentos y procedimientos destinados a prevenir la ocurrencia de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones y monitorear a través de diversas actividades de control, aquellos procesos que por su contexto presentan la mayor probabilidad de ocurrencia de los delitos indicados en dicha ley.

**b) Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”):** Según Sujeto Responsable principal, designado al interior de la Compañía, responsable de velar por la aplicación, funcionamiento, monitoreo y actualización del MPD diseñado e implementado por la Compañía para evitar, prevenir y responder a la comisión de Delitos

**c) Conductas sancionadas por la Ley N° 20.393:** Son todas las conductas establecidas en la Ley que, siendo contrarias al ordenamiento jurídico nacional, implican sanciones tanto para las personas naturales como para las personas jurídicas, en determinados casos. La Ley N°20.393 establece un catálogo de delitos por los cuales pueden ser responsables las personas jurídicas. En este sentido, y con el objeto de prevenir eficazmente los riesgos a los que se expone la Compañía, el MPD se ha estructurado en torno a ámbitos de riesgo, dentro de los cuales se despliegan las distintas conductas propias del giro que pudieran significar riesgos de la comisión de delitos.

Los ámbitos de riesgo identificados en el MPD en torno a las conductas propias del giro de Artikos son:

- Relación con Funcionarios Públicos o Autoridades.
- Gobiernos Corporativos.
- Relación con Clientes.
- Relación con Proveedores, Contratistas y otros prestadores de servicios.
- Relación con Competidores y otros Terceros.
- Manejo de Fondos y Administración del Patrimonio Societario.
- Manejo de Activos.
- Gestión Tributaria.
- Donaciones, Regalos y otras dádivas.
- Contratación, Relaciones laborales y Pago de Remuneraciones de Trabajadores.
- Salud y Seguridad Física de las Personas.
- Asuntos referidos a la Propiedad Intelectual.
- Asuntos referidos a la ciberseguridad, Uso de Sistemas y Dispositivos.

**d) Sujetos Responsables / Áreas de Apoyo:** Demás sujetos responsables que, en conjunto con el encargado de prevención del delito, velarán por la adopción, cumplimiento e implementación continua del modelo de prevención del delito. Las

Áreas de Apoyo deberán prestar soporte al encargado de prevención de delitos en cada una de sus áreas de especialidad.

**ARTICULO 62:** En El MPD establece una estructura organizacional, recursos, directrices, roles y responsabilidades, procesos y procedimientos destinados a la prevención de la comisión de delitos, así como su detección y mecanismos para la mejora continua del mismo.

La responsabilidad de la implementación y mantenimiento del MPD recae en el EPD como sujeto responsable principal y en las Áreas de Apoyo como demás sujetos responsables, en conjunto con sus políticas o documentos anexos (en adelante, los "Sujetos Responsables" o "Áreas de Apoyo") quienes deberán verificar la adecuada implementación y cumplimiento del MPD.

Según lo establecido en la Ley, el MPD adoptado considera los siguientes elementos:

- I. Identificación de las actividades o procesos de Artikos que pueden implicar riesgos de Delitos;
- II. Establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar Delitos en el contexto de las actividades definidas en los ámbitos de riesgo. Estos procedimientos contemplan, entre otros elementos, canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimientos, así como mecanismos de comunicación efectiva a todos los trabajadores, incluidos los máximos ejecutivos;
- III. Asignación de Sujetos Responsables de la aplicación de los protocolos. Estos Sujetos Responsables, para el ejercicio de las obligaciones encomendadas por este MPD, contarán con independencia y facultades efectivas de dirección y supervisión, así como con acceso directo al Directorio de Artikos para informarla oportunamente del cumplimiento de tales obligaciones; y
- IV. Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de sus evaluaciones.

**ARTICULO 63:** Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores en relación al Modelo de Prevención y la Ley No. 20.393.

Serán obligaciones de todo Trabajador:

1. Conocer, respetar y cumplir los valores, principios, políticas, normas y procedimientos del Empleador.
2. Conocer e informarse sobre la existencia y alcance de la Ley N°20.393 y del MPD elaborado por Artikos Chile SpA, a través de los diversos medios dispuestos para ello.

3. Evitar conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de Artikos Chile SpA conforme lo dispuesto en la Ley No. 20.393.
4. Participar en las actividades de capacitación e inducción, cuando proceda, y dar cuenta la recepción de los documentos que elabore Artikos Chile SpA sobre la materia y su adhesión a los mismos.
5. Colaborar en los procedimientos de revisión, auditoría y supervisión que debe realizar el EPD de conformidad lo dispuesto en la Ley N°20.393.
6. Conocer los canales y procedimientos de denuncia dispuestos por Artikos Chile SpA
7. Reportar, a través de alguno de los canales establecidos por Artikos Chile SpA y tan pronto tome conocimiento, toda infracción a las normas establecidas por ésta para la prevención de delitos en general, y en particular respecto de los contemplados en el catálogo de la Ley No. 20.393.
8. Denunciar, por los canales y medios dispuestos por el Empleador, y conforme al procedimiento establecido, los hechos o actos que pudieren ser constitutivos de alguno de los delitos de Ley No. 20.393, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por directores, ejecutivos, trabajadores, proveedores o clientes.

El Trabajador tendrá expresamente prohibido:

1. Realizar cualquier conducta tipificada como delito y que pueda comprometer la responsabilidad de Artikos Chile SpA Ninguna instrucción recibida por el Trabajador podrá ser interpretada como autorización para realizar alguna actividad prohibida.
2. Realizar cualquier actividad sobre la cual se tengan fundados temores de que pudiesen implicar una infracción de la ley, el presente Reglamento, el Manual del Modelo de Prevención de Delitos y cualquier otra política interna. Es obligación de los trabajadores reportar cualquier duda o legítima discrepancia que pudiesen tener con el desarrollo de actividades en el ejercicio de su rol, cuando se crea que estas comprometen su juicio ético o la ley.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones antes señaladas será sancionado como señala el título XVI "de las infracciones, sancione y multas" de este reglamento. El empleado estará eximido de toda responsabilidad por los perjuicios que deriven del incumplimiento de alguna instrucción impartida que sea contraria a la ley.

**ARTICULO 64:** Artikos Chile SpA cuenta con un canal de denuncias para reportar actividades relacionadas con la Ley 20.393. Las denuncias pueden realizarse a través de la página web <https://artikos.cl/denuncias-artikos/>, tal como señala el Manual de Prevención del Delito de la empresa. El EPD se encargará de recibir,

investigar y dar seguimiento a todas las denuncias, siguiendo los protocolos establecidos en el Manual.

Es el EPD quien recibirá todas las consultas referentes a la Ley 20.393, las derivará y monitoreará que sean respondidas de manera oportuna.

**ARTICULO 65:** Artikos Chile SpA cuenta con políticas y procedimientos relacionados con el MPD con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones locales y las políticas internas de la empresa.

Es obligación de todos/as los/as trabajadores/as conocer y cumplir con lo dispuesto en dichas políticas o normativa interna, así como las que se comuniquen en el futuro.

Por ejemplo, las regulaciones internas de Artikos Chile SpA incluyen lo siguiente:

- Código de ética
- Manual de Prevención del Delito.
- etc.

**ARTICULO 66:** El EPD difundirá el MPD a través de (i) canales internos de Artikos Chile SpA a los que tienen acceso todos los trabajadores, (ii) correos electrónicos, (iii) documentos impresos; (iv) capacitaciones; o (v) de cualquier otra forma que estime adecuada y/o conveniente.

El MPD y su aplicación, deberá ser monitoreado y controlado por el EPD como sujeto responsable principal, en conjunto con las áreas de apoyo correspondientes, quienes serán los encargados de proponer cambios a la misma en caso necesario para asegurar el adecuado cumplimiento de las normas legales aplicables.

## **TITULO XV**

### **DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

---

**ARTICULO 67:** La terminación del contrato de trabajo se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo, que a continuación se transcriben:

Artículo 159 del Código del Trabajo: El contrato de trabajo terminara en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del Trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.

- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 160 del Código del Trabajo: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

Artículo 161 del Código del Trabajo: Sin perjuicio de lo señalado en los dos artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o moderación de los mismos, bajas en la

productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como, gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 162 del Código del Trabajo: Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 5 o 6 del artículo 159, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160º, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales.

## **TITULO XVI**

### **DE LAS INFRACCIONES SANCIONES Y MULTAS**

---

**ARTICULO 68:** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual en el Departamento de Recursos Humanos, y si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo.

Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25% de la remuneración del infractor.

Termino inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal prevista en la ley que así lo autorice.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**ARTICULO 69:** Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el Jefe o Supervisor directo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que no se dejará constancia escrita, conminando al infractor al cabal cumplimiento de la obligación infringida.

**ARTICULO 70:** Las demás sanciones se aplicarán previo cumplimiento de las normas de procedimiento que a continuación se señalan:

El jefe o supervisor directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, luego de escuchar los descargos del afectado, formulará por escrito la respectiva denuncia, que contendrá la exposición circunstanciada de los hechos.

Esta denuncia será elevada por conducto regular al Gerente de Área con la opinión de los subgerentes, dentro de un plazo máximo de 48 horas de sucedido el hecho.

La denuncia se confeccionará en cuatro ejemplares iguales siendo el original para el expediente que se confeccionará, una copia se enviara al Departamento de Recursos Humanos, otra copia será entregada al afectado y la cuarta quedara en poder del denunciante.

El Gerente de Área analizara los antecedentes proporcionados por el denunciante y subgerentes, los descargos del afectado y los demás que considere pertinentes. Analizados los antecedentes del caso, emitirá su opinión por escrito remitiendo el expediente completo al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres días hábiles.

El Departamento de Recursos Humanos estudiará dichos antecedentes, pudiendo agregar los que estime necesarios para mejor resolver, y se reunirá con el Gerente correspondiente a un plazo máximo de tres días hábiles. Dicho Gerente emitirá un pronunciamiento mediante una resolución en la que, si estima que hay mérito para ello, aplicarán la sanción que considere de justicia conforme a las disposiciones de este Reglamento Interno, o, en caso contrario, absolverán al inculpado. La resolución se emitirá dentro de las 24 horas de efectuada la reunión, notificándose

de inmediato al afectado y al denunciante, por el gerente inmediatamente superior a los notificados.

**ARTICULO 71:** De las resoluciones emitidas de acuerdo al procedimiento anterior que aplique las sanciones de "Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo" o "Multas", podrá apelarse por escrito ante el Gerente General, dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la notificación de la respectiva resolución.

El Gerente General, con el mérito de los antecedentes acompañados y demás que considere pertinentes, se pronunciara en definitiva sobre el asunto sometido a su decisión, con las más amplias facultades, pudiendo aumentar o rebajar el grado de la sanción aplicada en primera instancia, si estima que los méritos de la investigación así lo justifican.

Lo anteriormente, es sin perjuicio del derecho del trabajador de presentar los reclamos que correspondan en plazo y forma de acuerdo a las leyes vigentes.

**ARTICULO 72:** Los Ejecutivos, al pronunciar sus resoluciones sobre aplicación de sanciones y determinar el grado de responsabilidad que afecte al presunto infractor, deberán ponderar, con ecuánime severidad y dentro de las normas de la prudencia y la equidad, los antecedentes relativos a la conducta anterior del presunto infractor, y todas las circunstancias del hecho que le ha dado origen y que permitan formarse un cabal concepto acerca de su gravedad y proyecciones, tomando en consideración los factores que eximan, atenúen o agraven esa responsabilidad.

**ARTICULO 73:** El producto de las multas que se aplican en conformidad al presente Reglamento Interno se destinaran en conformidad a lo dispuesto en el Art. 153º del Código del Trabajo.

**ARTICULO 74:** La Empresa ante el incumplimiento o contravención a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, y que sean consideradas "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato", podrá aplicar las normas legales pertinentes sin mayor trámite si las circunstancias requieran que estas se apliquen de inmediato.

**ARTICULO 75:** Todos los antecedentes, originales y copias, acumulados en las investigaciones a que se refiere el presente Título, serán considerados en carácter de confidenciales, quedando archivados al término del proceso en la carpeta individual del afectado en el Departamento de Recursos Humanos.

## **DENUNCIAS FALSAS**

**ARTICULO 76:** Si luego de efectuada la investigación, se concluye que el trabajador fundamentó su reclamo en hechos manifiestamente falsos, la Gerencia General

podrá proceder a poner término de su contrato de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, N° 1, letra a), del Código del Trabajo, esto es, “falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones”.

## **TITULO XVII**

### **DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

---

**ARTICULO 77:** Las peticiones, sugerencias o reclamaciones de carácter individual que deseen plantear los trabajadores, serán formuladas directamente por el interesado a su Jefe o Supervisor directo, quien, si el asunto fuere de su competencia, resolverá a más tardar dentro de tercer día, o en caso contrario, dentro de igual plazo, la elevara, debidamente informada por conducto regular a la Gerencia correspondiente, para su resolución definitiva, dando cuenta de ello al interesado. La Gerencia se pronunciará sobre el particular dentro del término de cinco días y comunicará su resolución, por el mismo conducto, al interesado.

**ARTICULO 78:** Las materias de interés colectivo deberán ser planteadas ante el Departamento de Recursos Humanos.



**SEGUNDA PARTE**

**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y**

**SEGURIDAD**

## **1. PREÁMBULO**

---

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa que el presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento sobre prevención de riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

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 le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo.

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

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración de alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes o enfermedades.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Empresa.

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

---

**ARTICULO 1:** Definiciones. Para los efectos de la presente parte de este reglamento interno se entenderá por:

Riesgo profesional: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

Accidente del Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad del cual la empresa es adherente.

Comité Paritario: El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento).

Normas de seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**ARTICULO 2:** El presente reglamento se encuentra a disposición de los trabajadores en la página [www.artikos.cl](http://www.artikos.cl) y se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por este.

**ARTICULO 3:** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los servicios de salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

## **TITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

---

**ARTICULO 4:** Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTICULO 5:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes de trayecto.

**ARTICULO 6:** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

**ARTICULO 7:** Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la industria a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

Utilizar las cajoneras individuales para los fines exclusivos para las que fueron destinadas, prohibiéndose almacenar en ellas, desperdicios, restos de comida, etc., debiendo además mantenerlas permanentemente aseadas.

Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc. los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, y evitar tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

**ARTICULO 8:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajador, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTICULO 9:** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporciona la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. En el caso de trabajadores que deban desempeñarse a la intemperie, la empresa les proporcionará los elementos que les permitan protegerse de los rayos solares, debiendo los trabajadores usarlos en todo momento.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**ARTICULO 10:** El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones y usarse conforme a las instrucciones de fábrica y en lugares seguros.

**ARTICULO 11:** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de los equipos y materiales que se les proporcione. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTICULO 12:** El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTICULO 13:** Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, los equipos a su cargo limpiándolos, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTICULO 14:** Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos que utiliza para efectuar su trabajo.

**ARTICULO 15:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTICULO 16:** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Empresa para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

**ARTICULO 17:** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que el parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro de las 24 horas de acaecido.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la

empresa y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo o sus derecho - habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTICULO 18:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato 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 Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Recursos Humanos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe se remitirá al Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 19:** 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 Subgerente de Recursos Humanos.

**ARTICULO 20:** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTICULO 21:** 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.

**ARTICULO 22:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 23:** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que crea situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTICULO 24:** En caso de producirse un accidente en las instalaciones que lesione algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar por medio del botiquín de emergencia o enviándola a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTICULO 25:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTICULO 26:** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTICULO 27:** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTICULO 28:** 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.

**ARTICULO 29:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTICULO 30** Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recargo.

**ARTICULO 31:** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles inflamables.

**ARTICULO 32:** Los trabajadores deberán colaborar con los encargados de sofocar incendios y emergencias, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**ARTICULO 33:** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTICULO 34:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**1.- Fuegos Clase A.-**

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

**2.- Fuego Clase B.-**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

**3.- Fuego Clase C.-**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad.

**4.- Fuego Clase D.-**

Son fuegos que involucran metales tales como: magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**NORMAS SOBRE MÁXIMO DE CARGA**

**ARTÍCULO 35:** Del Peso Máximo de Carga Humana:

- a. Se aplica a las manipulaciones manuales que impliquen riesgo para la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociadas a las condiciones de la carga.
- b. La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno varios trabajadores.

- c. Corresponde al empleador velar porque en las labores se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación de las cargas.
- d. El empleador debe procurar, asimismo, que el trabajador reciba una formación satisfactoria para la manipulación manual de las cargas, en relación con los métodos de trabajo que debe realizar, a fin de proteger su salud.
- e. Si la manipulación manual es inevitable, no se permitirá que opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres, ese peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer embarazada se le prohíben las operaciones de carga.

## **CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 36:** Todo trabajador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la Empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTICULO 37:** 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 ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**ARTICULO 38:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

**ARTICULO 39:** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro 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.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

### **TITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

---

**ARTICULO 40:** Queda prohibido a todo trabajador:

Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.

Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.

Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

Permitir que personas no capacitadas presten primeros auxilios a algún accidentado.

Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.

Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser, el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos de equipos de ventilación, extracción, calefacción desagües, etc. que existan en las faenas.

Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.

Operar equipos que no le corresponden.

Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

#### **TITULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

---

**ARTICULO 41:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Recursos Humanos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del Sueldo Base. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar, que la empresa respectiva tenga para los trabajadores. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**ARTICULO 42:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará el Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTICULO 43:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo, individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 en el Código del trabajo.

**ARTICULO 44:** Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 57º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO V**

### **PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

---

**ARTICULO 45:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744.)

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

**ARTICULO 46 (Art. 77 Ley 16.744):** Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de los 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos del Trabajador y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de la Asociación Chilena de Seguridad recaída en cuestiones de hecho a que se refiere 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.

Si 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.

Cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico, por los Servicios de Salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social, resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de las cartas certificadas que notifica la Resolución de la cual se reclama.

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

**ARTICULO 47:** La Comisión Médica de reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión, por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

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

Se entenderá interpuesto al reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo y si no ha entregado personalmente, a la fecha en que consta que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**ARTICULO 48:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;

**ARTICULO 49:** 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 del cómputo de plazos.

**ARTICULO 50:** 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 la carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**ARTICULO 51:** El término de 90 días hábiles establecido 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 hubiese hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**ARTICULO 52:** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de la Ley Nº 16.395, y
- b) Por intermedio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictará en las materias de que conozcan en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

**ARTICULO 53:** El recurso de apelación establecido en el inciso 2do. del artículo 71 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

**ARTICULO 54:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ero. del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

## **TITULO VI**

### **DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

---

**ARTÍCULO 55:** Cuando la empresa, el Organismo Administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 56:** Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud. Especialmente necesario es este control, tratándose de trabajos que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (ruido, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, tensión nerviosa, etc.). Por ello, todo trabajador de la empresa podrá, a juicio de esta última, someterse a exámenes ocupacionales en las que se incluirán los relacionados con alcohol y drogas. Estos últimos se aplicarán universalmente a todos los trabajadores y de manera aleatoria mientras tengan la calidad de trabajadores de la empresa.

**ARTÍCULO 57:** Todo trabajador está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacional verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

**ARTÍCULO 58:** Todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

## **TITULO VII**

### **ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS**

---

#### **A) COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 59:** De acuerdo con las legislaciones vigentes, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes 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.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité de Higiene y Seguridad.

**ARTICULO 60:** Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores.

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

Uno de los miembros titulares de los trabajadores gozará del fuero establecido en el Art. 32 Ley 19.069 durante todo su mandato.

**ARTICULO 61:** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°4 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

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

En caso de empate, se dirimirá sorteo.

**ARTICULO 62:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.

Encontrarse actualmente trabajando en la empresa y haber pertenecido a la compañía un año como mínimo.

Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o restar o haber prestado servicios en el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

**ARTICULO 63:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa.

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

**ARTICULO 64:** Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTICULO 65:** Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para las Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los Trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomienda el organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTICULO 66:** Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de los representantes de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Recursos Humanos o el Organismo Administrador.

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

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

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

## **TITULO VIII DEL DERECHO DEL SABER**

---

**ARTÍCULO 67:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

**ARTÍCULO 68:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

**ARTICULO 69:** Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li> <li>▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</li> <li>▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</li> </ul>
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</li> <li>▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>▪ Utilizar calzado apropiado.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul>
Digitación en trabajos con computador	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dorsales</li> <li>▪ Cuello</li> <li>▪ Lumbares</li> </ul> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manos</li> <li>▪ Brazos</li> <li>▪ Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ Mantenga limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> </ul>

<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accidentes del trabajo</li> <li>▪ Accidentes del Trayecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>▪ No corra en la vía pública.</li> <li>▪ Utilice calzado apropiado.</li> <li>▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</li> <li>▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li> <li>▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales.</li> <li>▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li>▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</li> <li>▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>▪ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</li> </ul>

<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debido causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>- Tetanización muscular.</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</li> <li>▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</li> <li>▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>▪ No reforzar fusibles.</li> <li>▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> </ul>
--	--	--

## TITULO IX VIGENCIA

**ARTICULO 70:** El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de notificada su confección a los trabajadores de la empresa.

**ARTICULO 71:** El presente Reglamento Interno, publicado en la página web de la empresa por el período legal, se da por conocido de todos los trabajadores de Artikos Chile SpA, quienes estarán obligados a tomar conocimiento de él y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

**ARTICULO 72:** La Empresa pondrá a disposición de cada trabajador en forma gratuita de un ejemplar en la Intranet de la Empresa. Sin perjuicio de lo anterior,

cualquier trabajador podrá pedir que se le entregue una copia gratuita de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**ARTICULO 73:** Una copia del presente Reglamento Interno se remitirá al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo, para su registro, de acuerdo a las normas legales vigentes.



## **TERCERA PARTE**

### **INCORPORA COMO ANEXO**

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA**

### **LABORAL COVID-19**

## **PREÁMBULO**

---

El presente anexo, que incluye el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19, emitido de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.342 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicada en el diario oficial con fecha 1° de junio de 2021, se aplicará y tendrá vigencia sólo durante el tiempo que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19.

A continuación se reproduce el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 emitido por la empresa, el cual fue preparado en concordancia con el modelo propuesto por la Asociación Chilena de Seguridad.

## I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la entidad empleadora ARTIKOS CHILE SpA. establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en las instalaciones de la compañía, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

### 1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora ARTIKOS CHILE SpA, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

### 2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuir el riesgo de contagio en el lugar de trabajo mediante el control del ingreso de personas enfermas, etc.</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de placas divisorias transparentes con los escritorios del frente, ventilación, etc.)</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo)</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, entre otros.</li> </ul>	X

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

### **3. Alcance**

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en ARTIKOS CHILE SpA, que se desempeñen en sus oficinas ubicadas en Avda. Andrés Bello 2687, piso 7. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

### **4. Definiciones**

#### **¿Qué es un coronavirus?**

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

#### **¿Cómo se contagia?**

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

#### **¿Cuáles son los signos y síntomas?**

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.

- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

### **¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?**

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

### **¿Cuáles son las principales medidas preventivas?**

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

### **¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?**

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica, esto es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

## **5. Organización para la Gestión del Riesgo**

Para la confección de este Protocolo, se usó el modelo propuesto por la Asociación Chilena de Seguridad y fue revisado por las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María José Valdes	Subgerente de RRHH	<a href="mailto:mariajose.valdes@artikos.cl">mariajose.valdes@artikos.cl</a>
Jorge Ramos	OSI/AI/EPD	<a href="mailto:Jorge.ramos@artikos.cl">Jorge.ramos@artikos.cl</a>

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a doña María José Valdés, Subgerente de Recursos

Humanos de ARTIKOS CHILE SpA, email "[maríajose.valdes@artikos.cl](mailto:maríajose.valdes@artikos.cl)"

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto, vía email y el responsable de esta actividad será el área de Recursos Humanos de la compañía.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la Subgerente de Recursos Humanos, Sra. María José Valdez, email "[maríajose.valdes@artikos.cl](mailto:maríajose.valdes@artikos.cl)"

## **6. Difusión**

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante correo electrónico.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico

## **II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19**

### **1. Reincorporación Laboral**

La actividad que desarrolla la empresa es considerada como esencial por parte de la autoridad, al tratarse de una empresa que presta servicios tecnológicos, por lo que está facultada para que su personal pueda desarrollar sus funciones de manera presencial en las oficinas tanto en situaciones de cuarentena, como en las demás etapas del plan paso a paso, en caso de considerarlo necesario. La empresa ira definiendo mes a mes el sistema de trabajo aplicable en la compañía para el mes siguiente (trabajo presencial, teletrabajo o mixto), considerando que en algún momento se volverá a desempeñar el total de la planta de personal en las instalaciones de la compañía.

### **Elementos de protección**

#### **a. Uso de mascarilla**

Se hará entrega de mascarillas al personal que concurra a prestar servicios en las oficinas de la compañía, según necesidades de las mismas, las cuales no podrán superar de dos unidades diarias.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de la entidad empleadora, en todo momento en que las personas se encuentren circulando dentro de ella...En los espacios de trabajo, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o siempre que entre ellos exista una separación física de al menos 1 metro, que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio

de mascarilla” en los pasillos de la oficina y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos en basureros especialmente destinados a estos efectos dentro de la compañía

Cuando la entidad empleadora provea medios de transporte para el traslado de algunos trabajadores, se debe indicar: El uso de mascarilla también es obligatorio en los medios de transporte provistos por la entidad empleadora para el traslado de trabajadores.

#### **b. Otros elementos de protección**

Al personal que realice la limpieza y desinfección en las oficinas de la compañía, el contratista de aseo contratado deberá entregar los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

## **2. Lavado de manos**

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los baños de las oficinas. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la dependencia.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores que se desempeñan en las oficinas y consumo diario.

El encargado de servicios generales de la compañía, estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en los baños de las oficinas de la compañía.

### 3. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).

Se instalarán láminas de acrílicos que permitan la separación con los puestos de trabajo que van frente a frente uno de otros y en la recepción de la oficina

- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se demarcará el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Mientras dure de manera significativa la pandemia, en el lugar de la oficina destinado al almuerzo rotativo de las personas no podrán estar más de 5 colaboradores al mismo tiempo.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
- ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
- ✓ En caso de reunión con terceros ajenos a la compañía, se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
- ✓ La recepcionista deberá llevar un control de toda persona ajena que ingresa a la compañía, con una antigüedad de al menos un mes.
- ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

#### **4. Limpieza y desinfección**

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora al menos dos veces a la semana, lo que será realizado después de terminada la jornada de trabajo.

Esta limpieza y desinfección será realizada por una empresa contratista.

Los elementos de protección personal que se entregarán por parte del contratista a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en [https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public\\_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf](https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf) o aquel que lo reemplace.

Artikos vigilará que la empresa externa entregue los elementos de protección a sus trabajadores y cumpla con las medidas antes señaladas.

Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los distintos sectores de las oficinas.

Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta y durante el proceso de limpieza y desinfección, a través de los sistemas de aire acondicionado y climatización de que dispone el edificio.

#### **5. Información y capacitación de los trabajadores(as)**

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio,

teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del área de Recursos Humanos de la compañía, quien podrá contratar o delegar la misma en organismos o empresas especializadas.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

## **6. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental**

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante correo electrónico o video conferencias a través del sistema que utiliza la empresa denominado Teams.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía email o Teams con la Subgerente de Recursos Humanos de la compañía señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

## **7. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad**

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

Como anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se adjuntará copia del presente Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país.

### **III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO**

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

El procedimiento está a cargo de *la persona encargada de la recepción de la compañía* y contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.

No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior 37,8° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.

- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- ✓ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- ✓ El área de Recursos Humanos de la compañía, controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo *establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que Artikos se encuentra afiliado, y que corresponde a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)*

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por *la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)*, con el fin

de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- ✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, y de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral/ licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral (licencia médica) por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales

como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

#### **IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19**

Es responsabilidad de ARTIKOS CHILE SpA velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

## Apéndice N°1 Promoción de medidas preventivas individuales

Las medidas que se detallan a continuación, son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
  - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o en espacios abiertos, siempre que entre ellas exista una separación física de al menos 1 metro que impida el contacto estrecho.
  - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón,

shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.

7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
  - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
  - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
  - Usar con frecuencia solución de alcohol gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

**Apéndice N°2**  
**Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio**

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Agencia Las Condes	08:00 a 18:00	Cerro Colorado 5413. Las Condes.	225156633
2	Hospital del Trabajador	24 horas	Ramón Carnicer 185. Providencia.	226853333



**CUARTA PARTE**

**INCORPORA COMO ANEXO**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO  
SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL  
TRABAJO**

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

### **ARTIKOS CHILE SpA**

Artikos Chile SpA dicta el presente Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores, que considera las medidas de resguardo que se adopten respecto de los involucrados y las sanciones que se aplicarán en su caso.

El presente Protocolo se aplica a las trabajadoras y trabajadores de Artikos Chile SpA sin distinción alguna. Asimismo, en caso de corresponder, se aplicará a externos que se relacionen con los trabajadores de la empresa, tales como, clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

#### **I. ASPECTOS GENERALES.**

**ARTÍCULO 1. Relaciones laborales libres de violencia.** Las relaciones laborales en nuestra empresa se fundan en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona.

**ARTÍCULO 2. Principio de Igualdad.** Todos los integrantes de esta organización, deberán adoptar, implementar y ejecutar medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar cualquier tipo de discriminación.

**ARTÍCULO 3. Conceptos especiales.** Conforme a la normativa vigente, y para efectos de este Protocolo, se entenderá por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, lo siguiente:

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

**2. Acoso laboral.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**3. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

**ARTÍCULO 4. Contenido del presente protocolo.** Conforme a la normativa vigente, el presente documento contendrá los siguientes aspectos:

1. La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
2. Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
3. Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
4. Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento de la oficina o empresa.
5. Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral.
6. Las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

## **II. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.**

**ARTÍCULO 5. Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.** El presente protocolo establece procedimientos para la investigación del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 6. Principios de procedimiento.** Los procedimientos de investigación deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, razonabilidad, debido proceso, colaboración, bilateralidad y escrituración.

**ARTÍCULO 7. Canales de denuncia.** La empresa mantiene un canal de denuncias a través del sitio web "www.arikos.cl". Los canales de denuncias serán actualizados en forma semestral a través de los mecanismos habituales de información y comunicación.

**ARTÍCULO 8. Canales estatales de denuncia y acceso a prestaciones de seguridad social.** De igual forma, cualquier trabajador podrá hacer la denuncia directamente ante la Inspección del Trabajo, a través de los mecanismos dispuestos para estos efectos, y del mismo modo podrá acceder a prestaciones de salud a través de la mutualidad Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

**ARTÍCULO 9. Denuncia.** Todo trabajador o trabajadora de la Empresa que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos, en forma verbal o escrita, a través de los canales dispuestos por la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 10. Contenido de la denuncia.** La denuncia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo deberá contener:

- Identificación del denunciante (nombres, apellidos, RUT y correo electrónico personal) y su cargo en la Empresa. En caso de que la denuncia la realice una persona distinta al afectado, deberá identificar a dicha persona y la representación que invoca.
- La individualización completa del denunciado.
- El cargo que ocupa el denunciado en la Empresa, señalando cuál es su superior jerárquico o jefatura, y el lugar físico donde desarrolla sus funciones;
- Relación jerárquica respecto al Denunciante
- La relación clara y precisa de los hechos, proporcionando la mayor cantidad de información posible en cuanto a lugares, fechas y horas, si fuere posible;
- La forma en que la conducta denunciada le ha producido afectación;
- Individualización de testigos, cuando sea procedente;
- Los medios de prueba de que piensa valerse, que tuviere disponibles o que pueda obtener
- En caso de que la denuncia se realice directamente en la Inspección del Trabajo, se deberá individualizar a la empresa y su RUT, o en su defecto, identificar al representante legal conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo.
- La firma del denunciante, en todas las páginas

Si la denuncia se realiza en forma verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta con el respectivo relato, el que deberá ser firmado por el denunciante y del cual se le entregará copia timbrada con fecha y hora de presentación.

En caso de que la denuncia sea inconsistente, incoherente o incompleta, se proporcionará al denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para realizar la investigación.

Si el denunciante no cumple con lo requerido en el plazo otorgado, y no contando la denuncia con las menciones señaladas, la empresa podrá emitir un acta señalando que ésta no cuenta con los antecedentes suficientes para iniciar el procedimiento de investigación o rechazar derechamente la denuncia

Recibida la denuncia que cumpla con los requisitos indicados, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, dentro del plazo de 3 días hábiles, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO 11. Formalidades de la investigación.** En caso de iniciar una investigación, se designará a un investigador o comisión investigadora, interna o externa, que iniciará su labor en el más breve plazo. Dentro del mismo período, deberá notificar a las partes del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Si se optare por una investigación interna, todo el proceso de investigación constará por escrito, será llevada en estricta reserva y se garantizará que las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Se dejará constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

**ARTÍCULO 12. Medidas de resguardo.** Una vez recibida la denuncia el empleador deberá adoptar en forma inmediata las medidas de resguardo de los involucrados. Para establecer la medida adecuada, deberá considerar la gravedad de los hechos, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

De esta forma, algunas de las medidas de resguardo que se podrán considerar son la separación de los espacios físicos, la redistribución de los tiempos de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana en la Mutual Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades del caso.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá al empleador la adopción de una o más medidas en el plazo máximo de 2 días hábiles.

**ARTÍCULO 13. Mediación voluntaria.** Una vez recibida la denuncia, el empleador podrá citar a las partes involucradas a una mediación voluntaria con el objeto de resolver la controversia que dio inicio al procedimiento de investigación.

En caso de acuerdo de las partes, se pondrá término a la investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, se levantará un acta que deberá ser firmada por los intervinientes y se dejará constancia de la misma en el expediente de la investigación.

Cualquier hecho nuevo que surja que tenga similares características a la denuncia que ha sido objeto de mediación, deberá investigarse por otra vía, y podrá tenerse la denuncia previa como antecedente, según lo pueda establecer la comisión investigadora respectiva.

**ARTÍCULO 14. Término de investigación.** Una vez que el investigador o comisión investigadora, haya concluido la etapa de recolección de información procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 15. Contenido de informe final de investigación.** El informe deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
2. Individualización del denunciante y denunciado, con a los menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
3. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan.

El empleador deberá remitir el informe y sus conclusiones a la Inspección del Trabajo en el plazo de 2 días hábiles de finalizada la investigación. La Inspección del Trabajo dispondrá de un plazo de 30 días hábiles para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En caso de existir un pronunciamiento, la Empresa deberá implementar las observaciones y/o modificaciones que señale el órgano fiscalizador.

**ARTÍCULO 16. Sanciones.** Atendida la gravedad de los hechos, y en conformidad al mérito del informe, el empleador deberá disponer las medidas correctivas y/o sanciones que se aplicarán dentro de los 15 días corridos contados desde la recepción de las observaciones de la Inspección del Trabajo, las cuales deberán ser informadas dentro del mismo plazo, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Inspección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones a la investigación interna, el empleador deberá disponer las medidas correctivas y/o sanciones en el plazo dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido 30 días desde la remisión del informe de investigación a la Inspección del Trabajo.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Sin perjuicio de esto, se podrá aplicar sanciones diversas, dependiendo de la gravedad de la denuncia y lo que se haya finalmente constatado, por el ente investigador.

**ARTÍCULO 17. Duración de la investigación.** La investigación en su totalidad deberá concluirse en el plazo de 30 días hábiles, no prorrogables.

**ARTÍCULO 18. Falsedad o inconsistencia de la denuncia.** El trabajador que efectúe una denuncia que conforme al mérito de la investigación realizada resulte ser falsa o inconsistente, podrá ser objeto de sanciones que van desde la amonestación verbal y hasta el despido, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones que pueda deducir el afectado directamente.

### **III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CAPACITACIONES.**

**ARTÍCULO 19. Identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.** A través de las distintas instancias internas, se ha podido llegar a identificar y determinar los riesgos asociados a las figuras de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, en conjunto con los criterios que establece la mutualidad respectiva.

De esta forma, los principales factores de riesgo que se han identificado son las conductas de acoso sexual, laboral, la violencia de terceros ajenos, así como las conductas naturalmente incívicas, sexismo, y cualquier otro propio del entorno laboral.

**ARTÍCULO 20. Medidas para prevenir y controlar los riesgos.** Dentro de este protocolo, así como en la demás normativa interna de la empresa, se establecen distintas medidas para prevenir y controlar riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua. Con el objeto de prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, se han definido las siguientes medidas:

1. Canal de denuncias. En la empresa existe un mecanismo de denuncias, a través del sitio web "[www.artikos.cl](http://www.artikos.cl)", o puede hacerse la denuncia a cualquier jefatura que le merezca confianza.
2. Proceso de sensibilización y capacitación.
3. Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
4. Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento de La oficina o empresa.
5. Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral.
6. Las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

**ARTÍCULO 21. Mecanismos de prevención.** La empresa promueve el desarrollo de una cultura preventiva con el objeto de fomentar ambientes de trabajo seguros. Para ello desarrollará acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre las materias de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 22. Mecanismos de seguimiento.** La Empresa a través de las distintas instancias internas evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

**ARTÍCULO 23. Capacitaciones.** El empleador informará a los distintos trabajadores los medios de capacitación que pueden consistir, en charlas

presenciales, telemáticas, documentos de capacitación, cursos u otros, que todo trabajador se encuentra obligado a asistir, desarrollar y cumplir.

**ARTÍCULO 24. Derechos de los trabajadores en el marco de este Protocolo.**

En el marco de este protocolo, los trabajadores tendrán al menos los siguientes derechos: a) Derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y violencia; b) Derecho a denunciar las conductas de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo; c) Derecho a ser informado sobre el protocolo de prevención, y de los resultados de las evaluaciones y medidas.

**ARTÍCULO 25. Deberes de los trabajadores en el marco de este Protocolo.**

Asimismo, dentro del ámbito del presente Protocolo, todo trabajador tiene el deber de: a) Tratar con respeto y no cometer ninguna conducta de acoso sexual y/o laboral; b) Cumplir con la normativa interna de seguridad y salud en el trabajo en especial en lo que se refiere al acoso laboral y sexual; c) Cumplir con las medidas de resguardo; d) Cooperar con la investigación de buena fe; e) Hacer denuncias reales.

**ARTÍCULO 26. Prohibiciones de los trabajadores en el marco de este Protocolo.**

Finalmente, los trabajadores tienen como prohibición las siguientes conductas: a) Hacer denuncias falsas y/o inconsistentes; b) No cooperar en las investigaciones; c) Divulgar información sobre investigaciones donde participe como denunciante, denunciado o testigo.

**ARTÍCULO 27. Deberes y prohibiciones del empleador en el marco de este Protocolo.**

El empleador tiene los siguientes deberes y prohibiciones en el marco de este Protocolo: a) Generar medidas preventivas de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo; b) Informar sobre los mecanismos de denuncia interna y estatales sobre acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo; c) Asegurar la reserva de la información de toda investigación; d) Adoptar las medidas de resguardo inmediatas tan pronto reciba una denuncia suficiente; e) Investigar las denuncias; f) Notificar el inicio de la investigación, así como el término de la misma; g) Garantizar la adecuada sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo; h) Derivar al denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga la mutualidad (ACHS); i) Adoptar las medidas sancionatorias posterior al término de la investigación, en caso de ser procedente; j) Monitorear el cumplimiento del presente Protocolo.

**Santiago, 15 de enero 2025**