



REGLAMENTO INTERNO

de Orden, Higiene y Seguridad

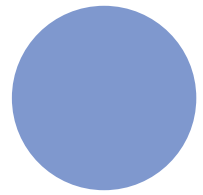


ARTIKOS

Una Empresa CCS



ARTIKOS
Una Empresa CCS



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

Artikos Chile SpA.

N° Documento:

Revisión:[_____]

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Marco Orellana Navarro Exp. en Prevención de Riesgos		
Revisó	María José Valdés F. Subgerente de Recursos Humano		
Aprobó	Alvaro González Riedemann Gerente General		



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

**RUT: 96.953.410-K
DIRECCIÓN: MONJITAS 392 – SANTIAGO**

Vigencia: Enero 2026

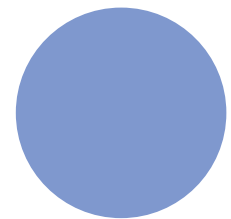
INDICE

CAPÍTULO 1. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.	7
PREÁMBULO.	7
TÍTULO I. NORMAS GENERALES.	8
TÍTULO II. DEFINICIONES.	9
TÍTULO III. DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.	11
TÍTULO IV. DEL CONTRATO DE TRABAJO.	13
TÍTULO V. NORMAS ESPECIALES PARA DESARROLLAR TRABAJOS DE ACUERDO A LA EDAD Y SEXO.	15
TÍTULO VI. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	17
TÍTULO VII. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.	20
Párrafo 1 - Normas Generales.	20
Párrafo 2 - De La Jornada Ordinaria.	21
Párrafo 3 - Descanso Dentro de la Jornada.	22
Párrafo 4 - De La Jornada Extraordinaria.	22
Párrafo 5 - Personas Trabajadoras Exceptuadas de la Limitación de Jornada.	23
Párrafo 6 - De la Jornada Parcial.	23
Párrafo 7 – Control de Asistencia y Trabajo en Horas Extraordinaria.	24
TÍTULO VIII. DE LAS REMUNERACIONES Y CONDICIONES CONTRACTUALES.	27
TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.	28
TÍTULO X. DE LAS LICENCIAS; DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.	30
Párrafo 1 - De Las Licencias.	30
Párrafo 2 - De La Protección a la Maternidad.	32
Párrafo 3 - De Los Permisos.	32
TÍTULO XI. DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.	37
TÍTULO XII. CAPACITACIÓN OCUPACIONAL.	41
TÍTULO XIII. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	42

TÍTULO XIV. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	47
TÍTULO XV. DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO.	48
TÍTULO XVI. DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS, RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN.	55
Párrafo 1 - De Las Sugerencias, Consultas, Peticiones y Reclamos Generales.	55
Párrafo 2 - Procedimiento de Reclamación Del Principio de Igualdad de Remuneraciones Entre Hombres y Mujeres que Realice un mismo Trabajo al Interior de la Empresa.	57
Párrafo 3 - De La Investigación y Sanción Del Acoso Sexual y Laboral, la Discriminación y la violencia en el Trabajo.	58
Párrafo 4 - De la Política y Procedimiento General de Denuncias e Investigación Respecto de Denuncias Relacionadas con la Prevención de Delitos.	68
TÍTULO XVII. LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.	81
TÍTULO XVIII. LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.	83
TÍTULO XIX. DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.	87
TÍTULO XX. DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.	92
TÍTULO XXI. DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.	93
TÍTULO XXII. DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.	95
TÍTULO XXIII. DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.	95
TÍTULO XXIV. DE LA NO DISCRIMINACIÓN.	96
TÍTULO XXV. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y LEY N°20.393 SOBRE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS QUE INDICA.	99
TÍTULO XXVI. CONTROL Y REVISIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS.	107
TÍTULO XXVII. DEL USO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y COMPUTACIONALES Y DE LOS USUARIOS DE RECURSOS INFORMÁTICOS.	113
CAPÍTULO II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	125
PREÁMBULO.	125
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	127
TÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES.	129
Párrafo 1 - De la información de los riesgos laborales.	129
Párrafo 2 - Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	130

Párrafo 3 - De la Unidad de Prevención de Riesgos.....	134
Párrafo 4 - Procedimiento para la Selección, Uso y Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal.....	134
Párrafo 5 - De la Prevención de Riesgos y Capacitación.....	136
Párrafo 6 - De las Emergencias.....	137
Párrafo 7 - De la Aplicación de los protocolos MINSAL.....	138
Párrafo 8 - De las Empresas Contratistas y Subcontratistas.....	138
TÍTULO III – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	139
Párrafo 1 - De las Obligaciones y Prohibiciones en General.....	139
Párrafo 2 - De la Protección de las Personas trabajadoras en Procesos de Carga y Descarga de Manipulación Manual. Ley N°20.949.....	144
TÍTULO IV. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....	145
TÍTULO V. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	147
Párrafo 1 - De los Accidentes del Trabajo o de Trayecto.....	147
Párrafo 2 - De las Denuncias de Enfermedades Profesionales.....	152
TÍTULO VI. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	153
TÍTULO VII. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.....	154
TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE MEJORAS Y RECLAMOS SOBRE DE CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	163
TÍTULO IX. DE LA SALUD PREOCUPACIONAL Y OCUPACIONAL.....	165
DISPOSICIONES FINALES. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	165
ANEXOS	167
ANEXO 1. HORARIOS Y TURNOS.....	167
ANEXO 2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	169
ANEXO 3. PROTOCOLOS MINSAL.....	193
ANEXO 4. RIESGOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO.....	200
ANEXO 5.- OTROS DOCUMENTOS.....	211

ANEXO 6. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	212
ANEXO 7 PROCEDIMIENTO EN CASO QUE SOBREVenga UN RIESGO GRAVE E INMINENTE.	230
ANEXO 8.- RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº 16.744, TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1.	232



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD****Artikos Chile SpA.****CAPÍTULO 1. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.****PREÁMBULO.**

La regulación contenida en el presente Reglamento Interno, así como el ejercicio de las facultades que el ordenamiento jurídico le reconoce a la Empresa en su calidad de Empleador, se ejercerán tomando en consideración los derechos fundamentales que asisten a las personas trabajadoras. En tal sentido, sus disposiciones interpretan tanto la Política de Personas, como la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa. Asimismo, estas disposiciones deben interpretarse complementariamente con las normas legales, reglamentarias y contractuales que regulan la actividad laboral y las obligaciones de las personas trabajadoras y Artikos Chile SpA.

Asimismo, el presente Reglamento regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas trabajadoras que laboran en cualquier establecimiento en que desarrolla sus actividades Artikos Chile SpA. En consecuencia, sus disposiciones son obligatorias para todas las personas trabajadoras de Artikos Chile SpA., en los términos señalados precedentemente. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en el Art. 56 del Decreto Supremo N° 44. que señala:

“Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora” Y en el artículo 67 de la Ley 16.744 el cual dispone:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las

obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”

Junto con lo anterior, los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad son (i) Dar a conocer a todas las personas trabajadoras, materias lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan, (ii) Evitar que las personas trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones, y (iii) Definir y dar a conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Sin perjuicio de las disposiciones que contiene el presente Reglamento, se invita a todas las personas trabajadoras de la Empresa a continuar acrecentando un ambiente de colaboración y confianza mutua, observando los pilares culturales propios de Artikos Chile SpA.

Las personas trabajadoras de la Empresa tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuada y cabalmente. Por su parte, Artikos Chile SpA., utilizará todos los medios de difusión que estén a su alcance para el debido conocimiento del contenido del presente Reglamento.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Art. 1. El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, sanciones, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todas las personas trabajadoras dependientes de Artikos Chile SpA., en adelante también denominada como “la Empresa” o “el Empleador”, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

Art. 2. El presente Reglamento se entregará a las personas trabajadoras una vez iniciadas sus funciones en el cargo.

En el caso de personas trabajadoras contratadas antes de la actualización del presente reglamento, se les hará llegar una copia de manera física o digital. En ambos casos se dejará un registro de la entrega.

Art. 3. El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en él, por tanto, la persona trabajadora no podrá aducir desconocimiento de las disposiciones reglamentarias que rigen su relación laboral.

Art. 4. La potestad de dirección y disciplina del Empleador contenidas en el presente Reglamento y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de las personas trabajadoras, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

TÍTULO II. DEFINICIONES.

Art. 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por la persona trabajadora en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes de las personas trabajadoras, con sus respectivos suplentes, destinados a abordar temas de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- **Contrato de Trabajo:** es una convención por la cual el Empleador y la Persona trabajadora se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

- **Empresa:** Toda empresa de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un Empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. Para este caso, Artikos Chile SpA.
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Entidad Empleadora:** Toda Empresa que proporcione trabajo y utiliza los servicios intelectuales o materiales, bajo subordinación y dependencia, en virtud de un contrato de trabajo. Para este caso, indistintamente, Artikos Chile SpA., la Empresa o el Empleador.
- **Subgerencia de Recursos Humanos:** Subgerencia a cargo de la relación entre la Empresa y las Personas trabajadoras enfocada en el bienestar de las personas y en el proceso de transformación de Artikos Chile SpA.
- **Jefe Directo o Superior Jerárquico:** Es la persona que ha recibido de Artikos Chile SpA., la facultad y responsabilidad de dirigir a un equipo de trabajo, en virtud de los objetivos propios de la Empresa.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, que señale la forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº 16.744. Para el caso de este Reglamento, la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a la que la Empresa se encuentra adherida.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto la Persona trabajadora a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que la Persona trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa.

- **Persona trabajadora:** Toda persona natural, hombre o mujer, que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.
- **Unidad de Prevención de Riesgos:** Unidad interna de Artikos Chile SpA., a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Violencia en el trabajo:** Definición aplicable para aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

TÍTULO III. DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

Art. 6. Las personas interesadas en ingresar como personas trabajadoras de Artikos Chile SpA., deberán entregar en la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los antecedentes que esta requiera y considere necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

El postulante deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Ficha de Personal con toda la información requerida.
- b) Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- c) Currículum Vitae que incluya documentos de respaldo.
- d) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- e) Certificado de Estudios cursados o Título legalizado y/u otros que el cargo requiera.
- f) Copia del finiquito del último Empleador, si corresponde.
- g) Certificado de Afiliación vigente a Organismos de Previsional (AFP).
- h) Certificado de Afiliación vigente a Sistema de Salud (Fonasa – Isapre).
- i) Los menores de 18 años y mayores de 16 deberán presentar autorización expresa de sus padres o representantes legales o, en su defecto, de las personas que lo tengan a su cuidado y a falta de ellos del Inspector del Trabajo.

- j) En caso de tratarse de un menor de edad, certificado que acredite el cumplimiento de la obligación escolar.
- k) En caso de tratarse de persona extranjera es obligación acreditar permiso y documentación vigente para trabajar en Chile y copia del pasaporte del país de origen.
- l) Autorización por escrito para el tratamiento de datos personales y datos sensibles de la persona trabajadora por parte de la Empresa, quien se sujetará cabalmente a las disposiciones de la Ley 19.628 y el artículo 154 bis del Código del Trabajo, y a las finalidades que en este sentido establece el ordenamiento jurídico.
- m) Otros antecedentes necesarios para la elaboración del Contrato de Trabajo respectivo. Impresión de pantalla con nombre, Rut y número de cuenta bancaria para depósito.

Artikos Chile SpA., podrá exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente, cuando así lo estime pertinente.

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

Art. 6 bis. Respecto de estudiantes en práctica que requieran a Artikos Chile SpA., realizar su práctica profesional en la Empresa, se requerirá de un acuerdo previo con la Universidad respectiva donde se acuerden las condiciones sobre las cuales se deberá realizar la práctica profesional. Asimismo, el estudiante en práctica deberá estar cubierto por un seguro de accidentes y enfermedades durante la práctica profesional.

Art. 7. Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo requiere, constituye requisito esencial para ingresar a la Empresa someterse a una entrevista con la jefatura del área a que postula con el objetivo de evaluar habilidades, competencias para el cargo y conocimientos técnicos de éste y una evaluación psicolaboral que realiza el área de Selección de la Subgerencia de Recursos Humanos. En los casos que se determine, la Empresa podrá solicitar entrevistas de competencia, evaluación psicolaboral según las características del cargo o labor de que se trate.

TÍTULO IV. DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Art. 8. Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Empresa y esta decidiera contratarlo como Persona trabajadora, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de 15 días contados desde la incorporación de la Persona trabajadora a sus labores, del cual un ejemplar quedará en poder de la Persona trabajadora y, a lo menos, uno en poder de Artikos Chile SpA. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo con el Código del Trabajo y de este Reglamento.

Art. 9. El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio de la Persona trabajadora e identificación de la Empresa.
- c) Fecha de nacimiento de la Persona trabajadora.
- d) Fecha de ingreso de la Persona trabajadora a la Empresa.
- e) Cédula de identidad de la Persona trabajadora y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y Empresa del tiempo para teletrabajo (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- i) Beneficios que suministrare la Empresa cuando correspondan.
- j) Duración del contrato.

La Persona trabajadora realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Asimismo, las podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

La definición de cargos se encuentra definida en **Anexo 2. Descripción de Cargos.**

Art. 10. Si los antecedentes personales que la Persona trabajadora indicó al momento de su contratación, relativos a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos en conocimiento de la Empresa por escrito, a fin de actualizarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive. La no actualización de los antecedentes por parte de la Persona trabajadora constituye un incumplimiento a las obligaciones que impone el presente Reglamento.

Se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por la Persona trabajadora mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de beneficios que pudieren corresponder.

Toda la documentación laboral emanada de la relación de trabajo habida entre la Empresa y el Trabajador podrá confeccionarse, emitirse, procesarse, gestionarse, administrarse y suscribirse de manera electrónica.

Art. 11. El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de las personas trabajadoras que están con contrato de trabajo en la Empresa deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de personas trabajadoras que un Empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) Se excluirá al personal técnico especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Art. 12. La Empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

TÍTULO V. NORMAS ESPECIALES PARA DESARROLLAR TRABAJOS DE ACUERDO A LA EDAD Y SEXO.

Art. 13. Para los efectos de las leyes laborales se entiende por:

- a) Mayor de edad: toda persona que ha cumplido dieciocho años. Estas personas podrán contratar libremente la prestación de sus servicios.
- b) Adolescente con edad para trabajar: toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en este Código.
- c) Adolescente sin edad para trabajar: toda persona que ha cumplido catorce años y que sea menor de quince años.
- d) Niño o niña: toda persona que no ha cumplido catorce años.

Queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del Código del Trabajo.

Art. 14. Es trabajo adolescente protegido aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

La contratación de un adolescente con edad para trabajar debe estar sujeto a las siguientes reglas especiales:

- a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.
- b) Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.

En el último caso, previamente a otorgar la autorización, el Inspector del Trabajo requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.

En caso de que la autorización haya sido otorgada por el Inspector del Trabajo, éste deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.

La autorización exigida no se aplicará a la mujer casada en sociedad conyugal, quien se registrará al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.

- c) El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.
- d) La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.

Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes mencionada.

El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan las demás personas trabajadoras, según corresponda.

- e) Informar por parte del empleador a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

Art. 15. Durante el período de embarazo la trabajadora a que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

TÍTULO VI. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Art. 16. Artikos Chile SpA., o la Persona trabajadora podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establece el Art. 159 del Código del Trabajo.

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia de la Persona trabajadora, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte de la Persona trabajadora.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 17. El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando Artikos Chile SpA., le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del Trabajo.

- i. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad de la Persona trabajadora en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por la Persona trabajadora en contra del Empleador o de cualquier Persona trabajadora que se desempeñe en la misma Empresa;
 - d) Injurias proferidas por la Persona trabajadora al Empleador;
 - e) Conducta inmoral de la Persona trabajadora que afecte a la Empresa donde se desempeña;
 - f) Conductas de acoso laboral.
- ii. Negociaciones que ejecute la Persona trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por Artikos Chile SpA.
- iii. No concurrencia de la Persona trabajadora 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 de la Persona trabajadora que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de las actividades de la Empresa.
- iv. Abandono del trabajo por parte de la Persona trabajadora, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada de la Persona trabajadora del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el contrato.
- v. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de las personas trabajadoras, o a la salud de éstos.
- vi. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- vii. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 18. La Empresa podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los procesos, reestructuración por análisis del negocio y estructura de cargos, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más de las personas trabajadoras, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo.

En el caso de las Personas trabajadoras 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 a la Persona trabajadora, 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, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 del Código del Trabajo.

Art. 19. La Persona trabajadora cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Art. 20. De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de las personas trabajadoras sujetas a fuero laboral, la Empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO VII. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.**Párrafo 1 - Normas Generales.**

Art. 21. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la Persona trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios a Artikos Chile SpA. en conformidad al Contrato de Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que la persona trabajadora, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

Art. 22. La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Art. 23. Las personas trabajadoras sujetas a jornada de trabajo que realizan sus actividades en forma presencial deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia que determine la Empresa, la hora exacta de inicio de la jornada y la hora de término de sus labores.

Art. 24. Constituye una obligación de la Persona trabajadora la llegada oportuna al lugar de trabajo sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia. Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 10 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Para estos efectos, se entenderá como atraso justificado aquel que sea debidamente informado y aprobado por la jefatura correspondiente. No obstante, lo anterior, la Empresa se reserva el derecho de aplicar sanciones disciplinarias en caso de que exista un abuso o exceso de retrasos por parte de las personas trabajadoras, aunque sean dentro del período de tolerancia.

Cualquier atraso que exceda de 10 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes desde el minuto uno, y se consignará en el registro de puntualidad.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

Toda Persona trabajadora deberá dar aviso, en forma anticipada, a su Jefatura Directa que llegará

atrasada, sin perjuicio de que a su llegada la justifique personalmente.

Art. 24 bis. La asistencia y puntualidad son controladas, en el trabajo, por medio del registro de asistencia que se encuentra en la Empresa. El registro de asistencia deberá ser marcado al comienzo y al final de la jornada de trabajo.

Cuando la Persona trabajadora debidamente autorizada, se ausente de su lugar de trabajo o de su turno, deberá marcar el registro a la entrada y salida de la Empresa. Las marcas deben examinarse cuidadosamente a fin de estar seguro de que el tiempo está correctamente marcado. Si por cualquier circunstancia hubiera errores en la marca o anotación del registro de asistencia; no es posible de modificar, sólo el Coordinador de Gestión de Personas podrá realizar observaciones en el sistema. No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el control de asistencia.

Se considerará como no trabajado y como ausencia injustificada al trabajo, el período durante el cual la Persona trabajadora no cumpla con su obligación de asistir a cursos de capacitación profesional impuesta por disposición expresa del contrato de trabajo o por el presente Reglamento.

Párrafo 2 - De La Jornada Ordinaria.

Art. 25. La duración de la Jornada Semanal Ordinaria de trabajo de las personas trabajadoras será la pactada en los contratos individuales o el presente Reglamento, según corresponda, la que será obligatoria cumplir por las personas trabajadoras.

Los horarios de trabajo y sistemas de turnos se incluyen en Anexo 1. Horarios y Turnos.

En el caso de aquellas personas trabajadoras que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingo y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Inciso 6º del Art. 38 del Código del Trabajo.

Art. 26. La jornada ordinaria podrá excederse en un máximo de dos horas diarias, y las personas trabajadoras, tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.

- Cuando deban impedirse accidentes.
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Párrafo 3 - Descanso Dentro de la Jornada.

Art. 27. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de 45 minutos para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Art. 28. Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Art. 29. Los turnos se distribuirán en forma tal que se trabaje continuamente todos los días de la semana, incluidos domingo y festivos. La distribución de los turnos será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos. Lo anterior, al estar la Empresa exceptuada del descanso dominical, conforme el artículo 38 N° 2, del Código del Trabajo, encontrándose ésta facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingo y festivos.

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

Art. 30. Las personas trabajadoras de la Empresa se regirán, en general, por los horarios y turnos contenidos en el Anexo 1. Horarios y Turnos, de este Reglamento, sobre Horarios y Sistemas de Turnos, el que deberá entenderse que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo, para todos los efectos a que haya lugar.

Párrafo 4 - De La Jornada Extraordinaria.

Art. 31. Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y

tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Art. 32. Ninguna Persona trabajadora de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con la respectiva Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

Art. 33. Las horas extraordinarias, se pagarán con el recargo legal o convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración del mes siguiente en el que la Persona trabajadora las ejecutó.

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

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por la Persona trabajadora y autorizada de igual forma por la Jefatura Directa y validada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Párrafo 5 - Personas Trabajadoras Exceptuadas de la Limitación de Jornada.

Art. 34. De acuerdo al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo las personas trabajadoras que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

Art. 35. Las personas trabajadoras exceptuadas de limitación de jornada no estarán obligadas a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Párrafo 6 - De la Jornada Parcial.

Art. 36. Los trabajadores que fueren contratados por la Empresa con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la

Jornada Ordinaria que establece la ley, esto es cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a 30 horas semanales, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. Único, Nº 13 Ley Nº 19.759.

Se hace presente que, las personas trabajadoras gozan de los demás derechos que contempla el Código del Trabajo para las personas trabajadoras de tiempo completo.

Art. 37. En los contratos de trabajo con jornada parcial se permite el pacto de horas extraordinarias, en caso de existir una necesidad o situación temporal.

Asimismo, la jornada diaria debe ser continua y no puede exceder de 10 horas, debiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

Art. 38. La Empresa y la Persona trabajadora, pueden pactar alternativas de distribución de jornadas, caso en el cual el Empleador, con una antelación mínima de una semana, está facultado para determinar entre una de las alternativas, la que registrará en la semana o período superior siguiente.

Párrafo 7 – Control de Asistencia y Trabajo en Horas Extraordinaria.

Art. 39. El sistema de registro de asistencia se basa en la identificación biométrica a través de rostro o huella digital de la persona trabajadora, la que se registra de manera manual, en alguno de los relojes control ubicados en las instalaciones de la Empresa. Por otro lado, los registros antes mencionados y la reportería asociada, se administra a través del módulo de control de asistencia del sistema de gestión BUK o en aquella plataforma que la Empresa pueda disponer y que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

Para aquellas personas trabajadoras que realizan teletrabajo, la Empresa dispone de la marcación Web a través del módulo de control de asistencia de BUK. Para esto, la persona trabajadora dispone de una URL para realizar el registro.

El registro de cada trabajador es intransferible, y se encuentra expresamente prohibido prestar a otra persona trabajadora el usuario o registrar la asistencia de cualquiera otra persona trabajadora.

Art. 40. Las horas fijadas a las personas trabajadoras afectas a jornada ordinaria de trabajo, deberán registrarse diariamente en sistema control de asistencia de BUK, consignándose la hora efectiva de entrada y de salida. De esta manera, el registro deberá efectuarlo la Persona trabajadora en el momento en que ingrese a su trabajo y se dirija a su puesto de trabajo y en el momento que se retire de éste y por ningún motivo, antes o después. Se considerará como no trabajado el tiempo que no aparezca como debidamente registrado.

La persona trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada de trabajo referido en el título anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno.

Art. 41. Todas las personas trabajadoras que están sujetos a control de asistencia son enroladas en el reloj control y capacitadas sobre el funcionamiento de este registro.

Art. 42. Las personas trabajadoras deberán tener siempre la posibilidad de modificar las cuentas de correo electrónico asociadas al sistema de registro de asistencia, para ello deberán informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar los cambios, Una vez realizado el cambio, la persona trabajadora recibirá un correo electrónico de confirmación.

Art. 43. Se entiende por horas extraordinarias de trabajo, las que exceden el máximo legal semanal o las que exceden las pactadas contractualmente si fueren menos y que hayan sido pactadas expresamente y por escrito con el jefe directo del área. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Este pacto puede tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal. Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor aquel hecho que (i) provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, esto es que no hayan contribuido en forma alguna en su ocurrencia, (ii) que el hecho sea imprevisible, es decir que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, (iii) que el hecho sea irresistible, ó sea, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle defensas idóneas para lograr tal objetivo.

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

El Reclamo del pago de las Horas Extraordinarias por la Persona trabajadora prescriben en el plazo de 6 meses.

Art. 44. La hora extraordinaria se pagará con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria de trabajo y juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

La ejecución, autorización, calificación y/o justificación de las horas extraordinarias será determinada por las jefaturas de las áreas respectivas.

Art. 45. Podrá excederse la jornada ordinaria en la medida indispensable para evitar perjuicios a la marcha normal de la Empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

Art. 46. Con todo, las partes podrán acordar por escrito a través de un anexo de contrato, que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por la persona trabajadora dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual la persona trabajadora deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación, por escrito a través de un correo electrónico enviado a su jefatura directa con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, mail: recursoshumanos@artikos.cl.

Si la persona trabajadora no solicita el uso de tales días en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

TÍTULO VIII. DE LAS REMUNERACIONES Y CONDICIONES CONTRACTUALES.

Art. 47. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deben percibir las personas trabajadoras del Empleador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el Artículo 163 del Código de Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo Contrato Individual de Trabajo o la que eventualmente pudiese pactarse en otra convención autorizada por la ley.

En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente, salvo excepciones legales.

Art. 48. La liquidación y pago de las remuneraciones se hará en moneda nacional el día 25 del mes. En caso de que esta fecha ocurra en un día festivo, el pago se adelantará al día hábil anterior.

Art. 49. Para mayor seguridad y facilidad de pago, la Empresa podrá depositar la remuneración de la Persona trabajadora que así lo solicite, en la cuenta bancaria previamente singularizada en su Contrato de Trabajo u otro documento. En todo caso, la Persona trabajadora deberá constatar el monto recibido en la Liquidación de Sueldo.

Art. 50. Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa entregará a la Persona trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos realizados. Asimismo, de ser procedente, las liquidaciones de remuneraciones variables deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión u otro incentivo que recibe la Persona trabajadora, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. Lo anterior, en los términos del artículo 54 bis del Código del Trabajo.

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, la Persona trabajadora podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Art. 51. La Empresa deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Se deducirán de la remuneración las sumas que autorice por escrito la Persona trabajadora por ahorro, crédito y préstamos con otras instituciones. Estos descuentos no podrán exceder en total el 15% de la remuneración de la Persona trabajadora. En el caso de préstamos de la Caja de Compensación, este tope ascenderá al 30%. Para tal efecto, se deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos la solicitud de préstamo para la evaluación y autorización respectiva. De no cumplir con los requisitos establecidos, será devuelta al solicitante con las razones de su rechazo. Por el contrario, si cumple con los requisitos para su otorgamiento se devolverá la solicitud autorizada para su trámite en la Cajas de Compensación de Asignación Familiar.

TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.

Art. 52. Las personas trabajadoras con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce integro de remuneraciones, que se otorgará según lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

Art. 53. El feriado anual debe ser solicitado a través del sistema de gestión de personas BUK <https://ccs.buk.cl> con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de el y respetando, la planificación elaborada por las Jefaturas del área respectiva. Una vez que la jefatura apruebe la solicitud, el colaborador podrá ver y firmar el comprobante correspondiente.

Art 54. 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 sólo hasta

por dos períodos consecutivos. En caso de que la Persona trabajadora tenga acumulados dos períodos consecutivos, la Empresa deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

Art. 55. Las personas trabajadoras con diez (10) años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta diez (10) años de trabajo prestados a empleadores anteriores. En ambos casos, para obtener el beneficio de los días feriados adicionales, será la Persona trabajadora la que deberá efectuar el trámite en la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para acreditar períodos trabajados con empleadores anteriores, ha objeto de acceder al feriado progresivo, la Persona trabajadora deberá presentar un Certificado otorgado por la A.F.P. en que se encuentre afiliado.

Art. 56. El feriado ordinario no podrá compensarse en dinero, salvo que, teniendo derecho a éste, se deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, caso en el cual se pagará el tiempo por concepto de feriado que le corresponda. En caso de que se ponga término al contrato de una Persona trabajadora, antes de completar el año de servicio que le da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, en proporción del tiempo que medie entre su contratación a la fecha en que se enteró su última anualidad y el término de sus funciones, calculándose dicha proporción en razón de 1,25 días por cada mes trabajado.

Art. 57. El comprobante de haber hecho uso del derecho a feriado legal, se encontrará disponible en el sistema gestión de personas BUK <https://ccs.buk.cl> al cual tendrá acceso la Persona trabajadora.

Art. 58. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

TÍTULO X. DE LAS LICENCIAS; DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.**Párrafo 1 - De Las Licencias.**

Art. 59. Se entiende por licencia el período en que la Persona trabajadora, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su Empleador.

Art. 60. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo:

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

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

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

b. Licencia por Enfermedad:

La Persona trabajadora que por enfermedad estuviere imposibilitada para asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos de Artikos Chile SpA., por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, la persona trabajadora afectada por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica

extendida por profesional competente. Mientras dure la licencia, la Persona trabajadora no podrá reintegrarse a su trabajo.

c. Licencia por Maternidad:

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a licencias de maternidad que cubrirán un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este con derecho a un subsidio que será de cargo del Organismo de Seguridad Social a que esté afiliada. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la Trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

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

d. Licencia por Enfermedad Grave de un Hijo Menor de 1 Año de Edad:

En estos casos, la madre Trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgada o ratificada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del/a menor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 199 del Código del Trabajo.

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

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

Párrafo 2 - De La Protección a la Maternidad.

Art. 61. Artikos Chile SpA., mantendrá convenio con una sala cuna ubicada en la ciudad a las cuales las Trabajadoras podrán llevar a sus hijos menores de 2 años y se hará cargo del 100% del valor de la matrícula y mensualidad.

Art. 62. Las Trabajadoras tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos menores de dos años, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar es consagrado, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda Persona trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. El Empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

Párrafo 3 - De Los Permisos.

Art. 63. Permiso Postnatal Parental y Permiso Postnatal Paternal.

a) Permiso Postnatal Parental:

Las Trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, con todo, la Persona trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el

cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

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

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

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

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

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

b) Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

Art. 64. Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadora tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del Trabajador o Trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Art. 65. Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil, madre, padre o hermano.

Respecto a los permisos por fallecimiento, del cónyuge, la Persona trabajadora tendrá un permiso pagado de 7 días corridos. En caso de muerte padre, madre o hermano, toda Persona trabajadora tendrá derecho a 4 días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. En caso de muerte de un hijo, el permiso será de 10 días corridos. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

En caso de muerte del hijo en gestación se aplicará el permiso indicado en el artículo 66 del Código del Trabajo, esto es, 7 días hábiles. Este permiso se deberá hacer efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Art. 66. Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos.

Las Trabajadoras y Trabajadores, cuyos Contratos de Trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

Art. 67. Permiso para Miembros de Cuerpo de Bomberos.

Las personas trabajadoras que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultadas para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estas personas trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El Empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La Empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Art. 68. Permisos Adicionales.Permiso en caso de enfermedad del/a hijo/a mayor de un año y menor de dieciocho años:

La Empresa da cumplimiento a la Ley N° 21.063 de fecha 30 de diciembre de 2017, que crea un Seguro de Acompañamiento de Niños y Niñas con Enfermedades Graves o “Ley Sanna”. De esta manera, el padre, madre o quien tenga el cuidado personal de niños o niñas mayores de 1 año y menores de 5, 15 o 18 años de edad, según corresponda, podrán ausentarse justificadamente a sus trabajos, mediante la presentación de una licencia médica, percibiendo un subsidio que reemplaza total o parcialmente su remuneración. Todo lo anterior, en los términos, casos y condiciones específicas que se indican en la Ley antes indicada.

Permiso para padres, madres y tutores de menores con Trastorno del Espectro Autista

(“TEA”): De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, las personas trabajadoras de la Empresa que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, podrán acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales los menores cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

En este sentido, el tiempo que dichas personas trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Por otro lado, las personas trabajadoras tienen el deber de informar a la Inspección del Trabajo respectiva sobre la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Para dicho efecto, la Dirección del Trabajo ha incorporado este trámite en la plataforma MIDT en el perfil de trabajador(a), desde donde la persona trabajadora podrá ingresar directamente la información.

a) Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil:

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 20.830, en el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, toda Persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección de la Persona trabajadora, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

La Persona trabajadora deberá dar aviso a su Empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo Certificado de Matrimonio o de Acuerdo de Unión Civil emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Art. 69. Permisos por programas de inmunización:

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, toda persona trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

Para el ejercicio de este derecho, las personas trabajadoras deberán dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TÍTULO XI. DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.

Art. 70. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la Empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

**LEY 21.015 (1 de abril de 2018) QUE INCENTIVA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL.**

Art. 71. Artikos Chile SpA, de tener 100 o más personas trabajadoras, dará pleno cumplimiento a Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral. Así, Artikos Chile SpA., contratará o mantendrá contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional – o aquel porcentaje que eventualmente corresponda de acuerdo a la Ley 21.690-, en relación con el total de sus personas trabajadoras. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El Empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

En caso de que la Empresa cuente con razones fundadas para no cumplir total o parcialmente la obligación establecida en párrafo primero de este artículo, deberá dar cumplimiento a la Ley N°21.015 en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con Empresa que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley N°19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas, aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Empresa, o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a), no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada Persona trabajadora que debía ser contratado por la Empresa.

Las donaciones establecidas en la letra b), deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 Bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del Decreto Ley N°824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.
2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.
3. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participen socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social de la Empresa, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.
4. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada Persona trabajadora que debía ser contratado por la Empresa.
5. No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10 de la Ley N° 19.885.

En el evento que la Empresa ejecute alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) anteriores remitirá una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La Empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Art. 71 bis. La Empresa promoverá en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis del Código del Trabajo. Asimismo, la Empresa elaborará y ejecutar anualmente programas de capacitación a sus personas trabajadoras, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

A mayor abundamiento, se entenderá por política en materia de inclusión, el conjunto de acciones que realice la Empresa, destinada a incorporar los derechos de las personas con discapacidad, tanto en la misión de la Empresa, como en su visión, objetivos y productos estratégicos, considerando en su diseño, de manera transversal, la implementación de medidas de accesibilidad y ajustes necesarios acordes a las necesidades de la persona trabajadora con discapacidad. Esta política garantizará el ejercicio en igualdad de condiciones de todos sus derechos laborales, respetando los principios establecidos en la ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad y en la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, aprobado por Chile y promulgado por decreto N° 201 de 2008 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La política en materia de inclusión de personas trabajadoras con discapacidad, considerará la elaboración de un diagnóstico sobre el estado de inclusión de las personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez en la Empresa y la identificación de las barreras del entorno y actitudinales, como, asimismo, un plan de acción que considere el desarrollo de una cultura organizacional inclusiva en los procesos de selección; de contratación; de inducción; de gestión del talento y de desvinculación; la generación de programas de capacitaciones periódicas a todos los trabajadores, trabajadoras, directivos y directivas de la empresa, así como su seguimiento.

Art. 71 ter. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, y en cumplimiento a la Ley N° 21.690, la Empresa mantendrá las medidas de accesibilidad y realizará los ajustes necesarios para la correcta inclusión de personas trabajadoras discapacitadas y/o asignatarias de pensión de invalidez bajo cualquier régimen (rampla en el acceso principal, estacionamiento para personas con discapacidad y ajustes razonables al puesto de trabajo).

Art. 71 quáter. Cualquier conducta realizada por personas trabajadoras en la Empresa que se dirijan en contra de un trabajador o trabajadora con discapacidad y/o beneficiaria de pensión de invalidez bajo cualquier régimen, que suponga una conducta discriminatoria o de acoso ya sea laboral o

sexual, estarán sujetas al procedimiento de denuncia, investigación y sanción contenidos en el Título XVI párrafo 3 del presente Reglamento.

Asimismo, la Empresa incluirá dentro de las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo materias específicas para el respeto y protección de las personas trabajadoras discapacitadas y/o asignatarios de pensiones de invalidez bajo cualquier régimen. Por ejemplo, promoverá charlas, capacitaciones, webinars, informes y similares que otorguen a las personas trabajadoras de la Empresa herramientas para promover la integración y respeto de personas trabajadoras discapacitadas y/o asignatarios de pensiones de invalidez, así como para evitar conductas de acoso.

TÍTULO XII. CAPACITACIÓN OCUPACIONAL.

Art. 72. La Empresa es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional relacionada directamente con los cargos que desempeñen las personas trabajadoras entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimiento de las personas trabajadoras, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad, procurando la necesaria adaptación de las personas trabajadoras a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público.

Art. 73. Las actividades de capacitación que realice la Empresa, deberán preferentemente efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N° 19.518 y sus modificaciones posteriores.

Art. 74. Las personas trabajadoras beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

El accidente que sufre la persona trabajadora a causa o con ocasión de estos estudios quedará comprendido dentro del concepto que para el efecto establece la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social

contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

TÍTULO XIII. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Art. 75. Generalidades de la Seguridad de la Información en la Empresa.

Con el fin de resguardar la seguridad de la información, así como de asegurar la continuidad operativa de las unidades organizativas, minimizando y en lo posible mitigando un daño ante un incidente de seguridad de la información, Artikos Chile SpA., ha dispuesto la conformación de un Comité de Seguridad de la Información encargado de velar, en forma permanente, por la integridad e inviolabilidad de la información por medio de la definición de políticas, normas y sistemas de gestión en la materia que tiendan a resguardar y proteger la información y los datos y procesos generados por la Empresa, en cualquier forma que esta tome, impresa o escrita en papel, almacenada física o electrónicamente, transmitida por correo o cualquier otro medio electrónico, verbal, hablada en conversaciones.

Lo anterior, con el fin de asegurar que la información perteneciente a Artikos Chile SpA., esté libre de modificaciones no autorizadas (integridad); que la información esté disponible o pueda ser utilizada en cuanto sea requerida (disponibilidad) y, por último, que la información solo pueda ser accedida por las personas autorizadas, sean estas internas o externas (confidencialidad).

a) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Considerando que la información y la reputación de Artikos Chile SpA., son considerados como activos imprescindibles, necesarios y valiosos para desempeñar las actividades en sus diferentes ámbitos de acción, la Empresa a través de su Comité de Seguridad definió como elemento clave un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información transversal en la Empresa basado en las buenas prácticas, el cual se encargue de organizar, gestionar y resguardar la seguridad de la información y los diferentes elementos que lo componen, siendo estos el comité, las políticas, las normas, las personas, los roles, los procesos, los procedimientos y las actividades, los controles, los activos entre otros.

Lo anterior, implica que las personas trabajadoras deben tomar conciencia, adherir y cumplir los diferentes lineamientos y componentes que formen parte de este sistema de gestión y alertar ante

cualquier posible desviación e incumplimientos que observen o identifiquen durante el desempeño de sus funciones.

b) Del Uso de los Recursos en Materias de Seguridad de la Información.

Adicional a la disposiciones y prohibiciones que establecen otros títulos y artículos del presente reglamento en especial el título “XXVII. del uso de sistemas tecnológicos y computacionales y de los usuarios de recursos informáticos”, En el uso de equipos computacionales, medios informáticos, uso de cuentas de correo, almacenamiento, uso de servidores o cualquier otro elemento o recurso informático, todos los trabajadores de Empresa deberán ceñirse a todas las directrices emitidas por el presente reglamento interno, por el sistema de gestión así como las que sean establecidas por el Comité de Seguridad de la Información de Artikos Chile SpA.

c) De las Capacitaciones, la Toma de Conciencia, su Evaluación y Planes de Acción.

La toma de conciencia por parte de las personas trabajadoras en materias de seguridad de la información es esencial para garantizar una adecuada gestión de los riesgos y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, es por eso, que las personas trabajadoras deben asistir y participar de buena fe, en todas las capacitaciones y actividades de carácter obligatorias que la Empresa les designe, ya sea por parte de sus superiores, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, por parte del Oficial de Seguridad de la Información, así como del Comité de Seguridad. Asimismo, la Empresa podrá evaluar el nivel de desempeño y conocimientos de las materias abordadas, pudiendo generar planes de acción o actividades de reforzamiento adicional, en caso de que los trabajadores (as) no cumplan con el nivel esperado.

Art. 76. Las Exigencias, Prohibiciones, Excepciones y Comportamientos Indebidos.

a) Del Cumplimiento de las Políticas y Normas

Para cumplir con las funciones encomendadas, el Comité de Seguridad de la Información emitirá documentos denominados Políticas y/o Normas de Seguridad de la Información de Artikos Chile SpA.

Estas Políticas de Seguridad de la Información serán actualizadas de acuerdo con las necesidades de seguridad de la Empresa y serán consideradas parte integrante del presente Reglamento Interno, así como las normas o procedimientos que den soporte a estas políticas.

Se encuentran vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento, las políticas que se indican y que se adjuntan como anexos al mismo:

- SGSI -POL -001 Política de Seguridad de la Información
- SGSI -POL -002 Política del uso de controles criptográficos
- SGSI -POL -003 Política de Relación de Proveedores Críticos de Servicios Tecnológicos
- SGSI -POL -004 Política de dispositivos móviles y teletrabajo
- SGSI -POL -005 Política de gestión de comunicaciones y operaciones
- SGSI -POL -006 Política de pantalla y escritorio limpios
- SGSI -POL -007 Política de gestión de cambio
- SGSI -POL -008 Política de claves de Cifrado
- SGSI -POL -009 Política de control de accesos
- SGSI -POL -010 Política de Gestión de activos
- SGSI -POL -011 Política de creación de copias de seguridad
- SGSI -POL -012 Política de desarrollo seguro .
- SGSI -POL -013 Política de seguridad física y ambiental
- SGSI -POL -014 Política de transferencia de información
- SGSI -POL -015 Política de Seguridad de la Información de Recursos Humanos
- SGSI -POL -016 Política de Cumplimiento
- SGSI -POL -017 Política de Uso aceptable de internet y correo electrónico
- SGSI -POL -018 Política de privacidad y protección de datos
- SGSI -POL -019 Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
- SGSI -POL -020 Organización de la seguridad de la información

- SGSI -POL -021 Política de gestión de continuidad de negocios
- SGSI -POL -022 Política de Ciberseguridad
- SGSI -POL -023 Política de almacenamiento en la nube
- SGSI -POL -024 Política sanciones Artikos para el caso de phishing u otros ataques de ingeniería social

b) Del Comportamiento de los Trabajadores, las Prohibiciones y las Excepciones.

Queda estrictamente prohibido por parte de los trabajadores (as) realizar cualquier actividad de índole extralaboral en dependencias y/o con recursos de la Empresa que no sean propias de su rol o sean parte de sus funciones, y que puedan exponer a la Empresa e incorporar riesgos de seguridad de la información y/o de ciberseguridad.

Asimismo, queda prohibido a los trabajadores (as) utilizar los recursos de la Empresa para la navegación a contenido o redes que intencionadamente oculto y no indexado a los motores de búsqueda, denominado como “DeepWeb y DarkWeb”, u otro entorno que facilite o promueva la distribución de información de carácter ilícito o no regulado.

Por otra parte, queda prohibido, utilizar herramientas u acciones que faciliten el anonimato y/o permitan ocultar su identidad sin dejar rastros de las actividades que se realiza.

Respecto a los grupos de interés que puedan tener los trabajadores (as), Artikos Chile SpA., declara que es contraproducente que sus trabajadores (as) participen en movimientos activistas y/o de ciberdelincuencia, por lo que es responsabilidad del trabajador exponer a través del Oficial de Seguridad cualquier vínculo o relación que pudiese tener ante algún grupo de similares características, para que a través del Comité de Seguridad de la Información se evalúe dicha situación y defina los pasos a seguir, en caso contrario, se considerará como una falta grave.

En línea con lo anterior, en el caso de que el trabajador tenga requerimientos tales como dudas respecto de las prohibiciones, o de la aplicabilidad e interpretación de las directrices existentes, o de la ausencia de estas, o de la identificación y/o evaluación de los potenciales riesgos que afecten a la seguridad de la información estará en la obligación de gestionar dichos requerimientos a través del Oficial de Seguridad de la Información.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que un Trabajador considere como una limitante para el desarrollo de sus funciones las respectivas directrices y lineamientos existentes las definiciones del marco de políticas, normativa y procedimientos internos, el trabajador con la autorización de superior jerárquico podrá solicitar la evaluación de una potencial excepción por parte del Oficial de Seguridad de la Información, quien si así lo estima pertinente, podrá autorizar dicha excepción, o si este último así lo requiere, podrá exponer dicha situación ante el Comité de Seguridad para su respectiva evaluación y sanción.

Art. 77. Incumplimiento y las Sanciones en Materias de Seguridad de la Información.

El incumplimiento a lo definido en las directrices dictadas por el Comité de Seguridad de la Información y a las disposiciones contenidas en el presente título y sus artículos, serán considerado una acción de alto riesgo para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de la información de Artikos Chile SpA. y será considerado como falta grave sujeta a sanciones.

En caso de incumplimientos Artikos Chile SpA., delega en el Comité de Seguridad de la Información, la evaluación de la gravedad de la falta otorgando el derecho a determinar las medidas disciplinarias y sanciones aplicables al trabajador que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de su gravedad, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

Amonestación Verbal: que consiste en una reprensión privada que el Empleador hace personalmente al Trabajador.

Amonestación Escrita: que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Multa: que consiste en el pago de una suma de dinero que el Empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador, la cual podrá ser hasta el 25% de la remuneración diaria.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor, si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo, de igual forma según lo descrito en los artículos 125, 126, 127 y 128 del presente reglamento.

TÍTULO XIV. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Protección de Datos Personales de la Empresa se articula con otros sistemas de gestión interna, tales como seguridad de la información, gestión de riesgos, prevención de delitos, ética corporativa y control interno. Junto con las políticas y procedimientos que lo conforman, busca resguardar la privacidad de los trabajadores, socios, proveedores y terceros, protegiendo la información personal que la Empresa trata en el marco de sus actividades, asegurando el cumplimiento de la Ley N° 21.719 y fomentando una cultura organizacional basada en el respeto a los derechos fundamentales.

Su propósito es establecer estándares comunes que permitan a la Empresa y a sus trabajadores garantizar un manejo responsable, seguro y lícito de los datos personales, promoviendo la confianza mutua y la adecuada gestión de las obligaciones legales que rigen en esta materia.

El incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales faculta a la Empresa a aplicar al trabajador las sanciones que se contemplan en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan ejercerse.

Art. 78. Al respecto, son obligaciones de todo trabajador:

- a) Cumplir íntegramente con las normas, políticas internas y controles que disponga la Empresa para garantizar la debida protección de los datos personales de trabajadores, socios, proveedores y terceros.
- b) Utilizar los datos personales a los que tenga acceso únicamente para fines relacionados con sus funciones laborales, absteniéndose de acceder, comunicar, divulgar o tratar información para fines distintos o no autorizados.
- c) Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos personales de trabajadores, socios, proveedores y terceros, aun después del término de la relación laboral.
- d) Informar de inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier incidente, vulneración o riesgo de seguridad que comprometa la protección de los datos personales.
- e) Respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad que pudieran ejercer los titulares de datos personales frente a la Empresa, en el marco de sus funciones.

Art. 79. La Empresa se obliga a tratar los datos personales de sus trabajadores en conformidad con la Ley N° 21.719 sobre Protección de Datos Personales y demás normativa vigente, asegurando el respeto a la intimidad, honra y derechos fundamentales de cada persona trabajadora.

Art. 80. El tratamiento de los datos personales de los trabajadores tendrá como finalidad exclusiva la gestión de la relación laboral, el cumplimiento de obligaciones legales, la administración de beneficios, la prevención de riesgos laborales, la seguridad y salud en el trabajo, y aquellas finalidades legítimas conforme a la ley. Se prohíbe su utilización para fines distintos sin base legal o consentimiento expreso del titular.

Art. 81. La Empresa adoptará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos personales de los trabajadores, evitando su acceso, pérdida, alteración o tratamiento no autorizado.

Art. 82. Cada trabajador tendrá derecho a acceder, rectificar, cancelar, oponerse, limitar y solicitar la portabilidad de sus datos personales, mediante solicitud dirigida al canal habilitado por la Empresa.

Art. 83. Se prohíbe a los trabajadores divulgar, comunicar, utilizar indebidamente o acceder sin autorización a los datos personales de otros trabajadores de la Empresa. Todo trabajador que, en razón de sus funciones, tenga acceso a dichos datos quedará sujeto a un deber de confidencialidad reforzado, cuya infracción constituirá falta grave para efectos disciplinarios.

TÍTULO XV. DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO.

Art. 84. Artikos Chile SpA., podrá acordar con las Personas trabajadoras la modalidad de “Trabajo a Distancia” o “Teletrabajo”. De acordarse alguna de dichas modalidades, los servicios que así se presten a la Empresa, deben sujetarse a las normas que establece este Capítulo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.220 del 26 de marzo de 2020, que modifica el Código del Trabajo en materia de Trabajo a Distancia e incorpora al Código del Trabajo los artículos 152 quáter G a 152 quáter O.

Se entiende por trabajo a distancia aquel en el que la Persona trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa.

Se entiende por teletrabajo aquel trabajo a distancia cuando los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Art. 85. El trabajo a distancia o teletrabajo se podrán pactar entre la Persona trabajadora y la Empresa:

- a) Siempre y cuando la naturaleza de sus funciones se lo permita y según la modalidad de trabajo definida por la gerencia o área a la que pertenece, según las necesidades de la operación.
- b) Durante la vigencia de la relación laboral, a través de la suscripción del respectivo anexo de contrato de trabajo.

En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos de la Persona trabajadora, en especial, en su remuneración.

Art. 85 bis. Artikos Chile SpA. contará con dos modalidades de trabajo:

- a) Modalidad 100% presencial, esto es, la realización total de sus funciones en las dependencias de la Empresa: Esta modalidad estará considerada para las siguientes personas trabajadoras:
 - Personas trabajadoras que por la naturaleza del cargo requieren presencialidad.
 - Personas trabajadoras que por preferencia quieran adherirse a la modalidad 100% presencial.
 - Trabajadores que no cumplan con requisitos indicados en la letra b) siguiente.
- b) Modalidad híbrida, esto es el desempeño de las funciones de la persona trabajadora distribuido en:
 - 4 días presenciales y 1 día bajo la modalidad de teletrabajo.
 - 3 días presenciales y 2 días bajo la modalidad de teletrabajo.
 - 2 días presenciales y 3 día bajo la modalidad de teletrabajo.
 - 5 días presenciales y 5 días bajo la modalidad de teletrabajo (intercalado por semana).

Dicha modalidad se aplicará siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones copulativas:

- Personas trabajadoras que por la naturaleza de su cargo puedan cumplir sus funciones en dicha modalidad.
 - Personas trabajadoras que hayan obtenido la productividad requerida para el cargo en condiciones de teletrabajo.
- c) Modalidad 100% teletrabajo, esto es, la realización total de sus funciones fuera de las dependencias de la Empresa, apoyándose en el uso de herramientas digitales para la comunicación, gestión de tareas y colaboración.

Asimismo, el trabajo bajo la modalidad de teletrabajo híbrida se sujetará a las siguientes reglas:

- a) En caso de que la Empresa desarrolle actividades en días que la persona trabajadora se encuentre en la modalidad de teletrabajo, esta deberá tener la flexibilidad para asistir a dichos eventos, siendo aquello una obligación y parte de sus responsabilidades. La asistencia a dichos eventos deberá ser avisada a la persona trabajadora con un mínimo de 48 horas.
- b) En caso de que la persona trabajadora deba asistir a una actividad de la Empresa de manera presencial en un día de teletrabajo de acuerdo con lo pactado, podrá esta acordar con su jefatura modificar el día de teletrabajo dentro de la misma semana o la siguiente.
- c) En caso de que la productividad de la persona trabajadora se vea afectada por la modalidad del teletrabajo, por ejemplo, el desatender de sus funciones, mostrar poca diligencia y no atender oportunamente los requerimientos inherentes a sus labores, el empleador le dará un aviso de cambio en la modalidad de teletrabajo con 30 días de anticipación, volviéndose al sistema 100% presencial, modificando así el anexo de contrato de trabajo y cesando el pago de la asignación de teletrabajo.
- d) Todas las personas trabajadoras que se adherían a la modalidad híbrida y se encuentren sujetos al control de asistencia, deberán registrar su horario de inicio y término de la jornada, a través de la plataforma de gestión de personas que dispone la Empresa, BUK”.
- e) Este tipo de modalidad quedará establecida a través de un anexo de contrato de trabajo.

- f) Todas las personas trabajadoras deben dar cumplimiento a la Política SGSI-POL-004 Política de dispositivos móviles y teletrabajo.

Art. 86. El trabajo a distancia y el teletrabajo se encuentran regulados en los artículos 152 quáter G y siguientes del Código del Trabajo, Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo.

Las personas trabajadoras que presten servicios en estas modalidades tendrán todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el referido Capítulo del mismo Código.

Asimismo, a las personas trabajadoras a distancia y a los teletrabajadores de la Empresa, les serán plenamente aplicables las disposiciones relativas a las obligaciones y prohibiciones que establece este Reglamento Interno, así como sus correspondientes sanciones.

Art. 87. Además de los elementos que debe contener todo contrato de trabajo, el contrato de trabajo o anexo de las personas trabajadoras que presten sus servicios en la modalidad a distancia o teletrabajo, deberá contener lo siguiente:

- a) Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando la parcialidad, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que la Persona trabajadora elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, lo que deberá expresarse en el contrato o anexo respectivo.
- c) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
- d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el Empleador respecto de los servicios convenidos con la Persona trabajadora.
- e) Tiempos de desconexión.

Art. 88. Los servicios podrán ser prestados por la Persona trabajadora en el lugar que pacte con el Empleador, que podrá ser el domicilio de la Persona trabajadora u otro sitio mutuamente acordado, de lo que se dejará constancia por escrito en el respectivo contrato de trabajo o anexo al mismo. Sin embargo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares,

se podrá acordar que la Persona trabajadora elija libremente dónde ejercerá sus funciones, de lo cual también se deberá dejar constancia en el respectivo contrato o anexo.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si la Persona trabajadora presta servicios en lugares designados y habilitados por el Empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Empresa.

Art. 89. El trabajo a distancia o teletrabajo estará sujeto a las reglas generales sobre jornada de trabajo, salvo las excepciones y modalidades señaladas en este artículo.

El Empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia.

Tratándose de personas trabajadoras a distancia o en teletrabajo el Empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el Empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de las personas trabajadoras.

Art. 90. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, deberán ser proporcionados por el Empleador a la Persona trabajadora, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del Empleador.

En consecuencia, estos elementos solo pueden ser usados por la Persona trabajadora para labores que digan relación con sus funciones y cargo en la Empresa, quedando estrictamente prohibido su uso para fines personales o particulares.

Art. 91. En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio de la Persona trabajadora u otro lugar previamente determinado, el Empleador comunicará a la Persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir conforme a la reglamentación vigente, debiendo, en todo caso, velar por el

cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección exigido por el Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio de la Persona trabajadora o de un tercero, el Empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso. En todo caso, el Empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que, previa autorización de la Persona trabajadora acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud exigidas.

El Empleador, siempre deberá informar por escrito a la Persona trabajadora a distancia o trabajadora acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el Empleador deberá efectuar una capacitación a la Persona trabajadora acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el Empleador o a través del organismo administrador del seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 92. El Empleador deberá informar por escrito a la Persona trabajadora de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la Empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el Empleador deberá informar este hecho a las personas trabajadoras sometidas a este tipo de contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación respectiva.

Art. 93. La Persona trabajadora que preste sus servicios a distancia o vía teletrabajo, siempre podrá acceder a las instalaciones de la Empresa y, en cualquier caso, el Empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del Empleador los gastos de traslado de las personas trabajadoras.

Art. 94. Las personas trabajadoras que estén prestando servicios bajo la modalidad de “trabajo a distancia” o “teletrabajo” tendrán, además, sin ser taxativas las siguientes obligaciones:

1. En caso de ser requerido por el Empleador, la Persona trabajadora deberá estar en todo caso, disponible para asistir a las dependencias de la Empresa a reuniones de coordinación, y, además, en todos aquellos casos que le sea requerido específicamente, o que sea necesario para el adecuado desempeño de su cargo.
2. Aquellas personas trabajadoras sujetas al límite de jornada de trabajo deberán registrar su asistencia diaria y las horas de su ingreso y de término de su trabajo, en el registro de control de jornada dispuesto por la Empresa para estos efectos.
3. Permitir al organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, acceder a su domicilio o lugar de trabajo, a fin de que éste informe si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de salud y seguridad que regula el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social mediante Decreto número 18, del 3 de julio de 2020, de acuerdo con lo establecido en el artículo 152 quáter M de la Ley N° 21.220.
4. Velar por el cuidado de equipos, herramientas y materiales de trabajo proporcionados por el Empleador, debiendo dar cuenta inmediata a la Empresa de cualquier anomalía, defecto o falla en el funcionamiento de los equipos, materiales y herramientas de trabajo facilitadas, que impida un adecuado desempeño de su labor.
5. Dar cuenta inmediata al Empleador de la ocurrencia de un accidente de trabajo, y concurrir de inmediato al centro médico de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), Mutualidad a la que está adherida la Empresa para su primera atención, tratamiento y emisión del diagnóstico médico. Deberá informarse a ambos en forma detallada sobre las circunstancias de la ocurrencia del accidente, lugar específico en que ocurrió, hora, actividad desempeñada, y demás antecedentes que permitan la calificación del incidente.
6. Tomar todas las medidas necesarias para proteger la información y propiedad de la Empresa que la Persona trabajadora pueda manejar en su hogar o en el lugar acordado para la prestación de sus servicios.
7. Realizar las capacitaciones de salud, seguridad y medidas preventivas para el debido resguardo de la salud de las personas trabajadoras en modalidad de teletrabajo que la Empresa ponga a disposición de aquellos.
8. Para efectos de que la Persona trabajadora pueda desarrollar sus funciones en su domicilio particular, será requisito que tenga las condiciones de conectividad en el lugar en el que se

desarrollarán las labores y que dicho lugar cumpla con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

Art. 95. De esta misma manera, dichas personas trabajadoras tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Respecto a los medios tecnológicos que sean dispuestos por el Empleador, queda estrictamente prohibido a la Persona trabajadora su uso, manipulación y conexiones de los equipos facilitados, en actividades distintas de las labores señaladas por la Empresa, como también, instalar aplicaciones o programas que no estén expresamente aprobados por la Empresa.
2. Usar para fines personales o particulares los equipos, herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, proporcionados por la Empresa a la Persona trabajadora.
3. Copiar cualquier dato, información o aplicación que sea de propiedad de la Empresa.
4. No informar de manera oportuna al Empleador de las fallas y daños de gravedad de los equipos y herramientas de trabajo facilitados por la Empresa.
5. No registrar su asistencia diaria y las horas de su ingreso y su término al trabajo en el sistema de registro de asistencia señalado por la Empresa.
6. Hacer mal uso del Registro de Asistencia realizando acciones tales como registrar la asistencia de otra Persona trabajadora.

TÍTULO XVI. DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS, RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Párrafo 1 - De Las Sugerencias, Consultas, Peticiones y Reclamos Generales.

Art. 96. Artikos Chile SpA., contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de las personas trabajadoras a formular sugerencias, consultas, peticiones y/o reclamos.

Art. 97. Las sugerencias, consultas, peticiones y/o reclamos relacionados con el desempeño de la Persona trabajadora o con la forma en que esta debe cumplir con sus obligaciones contractuales,

deberán plantearlas por escrito a su Jefatura Directa.

Respecto de aquellas sugerencias, consultas, peticiones y/o reclamos que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse por escrito ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la Subgerencia de Recursos Humanos.

La sugerencia, consulta, petición y/o reclamo, deberá contener la siguiente información:

1. Nombres, apellidos y R.U.T. de la Persona trabajadora que hace la presentación.
2. Correo electrónico personal de la Persona trabajadora que hace la presentación.
3. Cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica.
4. Relación detallada de los hechos materia de la sugerencia, consulta, petición y/o reclamo.
5. Fecha y firma de la Persona trabajadora que hace la presentación.

Art. 98. Para efectos de la presentación de la sugerencia, petición y/o reclamo, la Subgerencia de Recursos Humanos dispondrá de un formulario que deberá ser completado por la persona que efectúa la denuncia.

Sin perjuicio de lo anterior, la Persona trabajadora también podrá hacer la presentación de su sugerencia, consulta, petición y/o reclamo a través del Canal de Denuncias disponible en la página web de Artikos Chile SpA. <https://artikos.cl/> o en el siguiente [Canal de Denuncias - ARTIKOS https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/](https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/)

Con todo, la Persona trabajadora podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta, petición o reclamo a su Jefatura directa cuando esta pudiere estar o aquella creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al Superior de su jefatura en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Art. 99. El jefe directo de la Persona trabajadora o la jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación de la Persona trabajadora, lo que deberá ejecutar

en un plazo no superior a treinta días corridos, contado desde aquel día en que se presentó, salvo que la sugerencia, petición y/o reclamo cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias. En caso de que la sugerencia, petición y/o reclamo sea presentada a través del Canal de Denuncias, será tramitada, resuelta y/o respondida a través de dicho canal, ejecutándose en un plazo no superior a treinta días corridos contados desde el día de la presentación, salvo que la sugerencia, petición y/o reclamo cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Bajo ningún aspecto se tomarán represalias o medidas discriminatorias, en contra de la persona que, actuando de buena fe, ha formulado la denuncia sobre la base de este procedimiento.

**Párrafo 2 - Procedimiento de Reclamación Del Principio de Igualdad de Remuneraciones
Entre Hombres y Mujeres que Realice un mismo Trabajo al Interior de la Empresa.**

Art. 100. La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo y cargo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Toda Persona trabajadora que se considere afectada por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a su jefatura o superior directo, a la Subgerencia de Recursos Humanos, o realizarla a través del Canal de Denuncias disponible en la página web de Artikos Chile SpA. <https://artikos.cl/> o en el siguiente [Canal de Denuncias - ARTIKOS https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/](https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/) El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar:
 - Nombres, apellidos y R.U.T. de la Persona trabajadora que hace la presentación.
 - Correo electrónico personal de la Persona trabajadora que hace la presentación.
 - Cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica.
 - Relación detallada de los hechos materia del reclamo y razones que lo fundamenta.

- Fecha y firma de la Persona trabajadora que hace la presentación.
- Recibido el reclamo, la Subgerencia de Recursos Humanos y/o o la persona a quien designe tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción del reclamo para recopilar los antecedentes necesarios para iniciar su trabajo de investigación.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada a la Persona trabajadora a través del Canal de Denuncias, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde el día de la presentación del reclamo.

Las reclamaciones deberán tramitarse, resolverse y responderse en forma confidencial, permitiéndose la divulgación de sólo aquellos datos y antecedentes necesarios para llevarla a cabo y determinar su efectividad. En caso de que la Persona trabajadora no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

Párrafo 3 - De La Investigación y Sanción Del Acoso Sexual y Laboral, la Discriminación y la violencia en el Trabajo.

Art. 101. Es práctica de la Empresa el trato respetuoso de las personas trabajadoras y, procurando un ambiente digno, de respeto mutuo, libre de violencia, con perspectiva de género y afín a los valores corporativos entre las personas trabajadoras, subordinados y pares.

Art. 102. Derechos Fundamentales.

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de status de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la Empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos.

De esta manera, la Empresa en su objetivo de mantener un ambiente laboral digno que garantice el respeto mutuo entre las Personas trabajadoras, ha establecido un procedimiento a seguir en el caso de denuncias de acoso. En consecuencia, se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por

teletrabajo. Por tanto, el procedimiento de los artículos que se indica a continuación es aplicable respecto de casos de acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral, violencia en el trabajo y menoscabo por teletrabajo.

Las relaciones laborales al interior de la Empresa deberán ajustarse a un profundo respeto en el trato directo e interpersonal de las personas trabajadoras. Deberá excluirse de la relación laboral todo maltrato de palabra, entendiéndose por tal, a lo menos, las expresiones que puedan implicar injuria o menoscabo de una persona trabajadora a otra.

Art. 103. Definiciones.

1. **Acoso Sexual:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. En este sentido, en conformidad al artículo 2 del Código del Trabajo se entiende por acoso sexual toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a las que van dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares o personas trabajadoras de distintos equipos de trabajo.

Son consideradas, por ejemplo, conductas de acoso sexual las siguientes situaciones:

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

- 2. Acoso Laboral:** Se entenderá por acoso laboral “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (artículo 2 del Código del Trabajo).

Constituyen manifestaciones de acoso laboral, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Compartir o hacer circular declaraciones o rumores maliciosamente falsos.
- b) Hacer comentarios abusivos, degradantes o despectivos que ridiculicen o humillen a otras personas trabajadoras.
- c) Excluir o restringir deliberadamente a un compañero de las actividades relacionadas con el trabajo.
- d) Interferir en el área de trabajo o la propiedad de una persona.
- e) Pronunciar mal deliberadamente el nombre de alguien o usar mal los pronombres después de ser corregido.
- f) Estereotipar o suponer la incompetencia de una persona basándose en su acento o en sus capacidades lingüísticas.

Asimismo, existen distintos tipos de acoso laboral y sexual:

- a) Acoso descendente: es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
- b) Acoso laboral horizontal: es aquel que se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- c) Acoso ascendente: es aquel en que el agente acosador ocupa un puesto de menor jerarquía que el del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando una Persona trabajadora

pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona un cargo directivo y desconoce la Empresa preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

- d) **Acoso mixto a complejo:** Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso.

En consecuencia, se debe estar ante conductas que constituyan una agresión física o moral hacia la o las personas trabajadoras afectadas; molestias o burlas insistentes en contra de la o las personas trabajadoras afectadas; o incitación a hacer algo; siempre que todas las conductas antedichas causen menoscabo, maltrato o humillación a la o las personas trabajadoras afectadas, o que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades de empleo. Por menoscabo, entiéndase cualquier acto que cause mengua o descrédito en la honra o en la fama; por maltrato, el tratar mal a alguien de palabra u obra y; por humillar, herir el amor propio o la dignidad de alguien.

- 3. Violencia en el Trabajo:** Se define violencia en el trabajo como aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios. Como por ejemplo clientes, proveedores o usuarios.
- 4. Discriminación laboral:** Los actos de discriminación laboral (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- 5. Menoscabo por teletrabajo:** Se entenderá como menoscabo por teletrabajo todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico de la persona

trabajadora en la Empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

Art. 104. Es política de la Empresa y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las instrucciones que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo y discriminación, como asimismo aplicar y acatar las instrucciones de denuncia, investigación, resultados y las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y este Reglamento Interno.

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo, Art. 1° N° 3 Ley N° 20.005 y lo dispuesto en la ley 21.643, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual, laboral, discriminación y violencia en el trabajo.

Art. 105. Sobre la Denuncia. Toda persona trabajadora de la Empresa que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso laboral, sexual, discriminación o violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos a su jefatura directa, gerente de área, gerente de personas, no obstante, la denuncia siempre deberá ser además realizada por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Empresa para efectos de poder iniciar la investigación. Asimismo, se puede realizar la denuncia de manera verbal, en caso de que así ocurra, se debe levantar un acta de denuncia por quien la reciba. La persona trabajadora denunciante y/o afectada podrá también realizar la denuncia directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, la Persona trabajadora también podrá hacer la denuncia a través del Canal de Denuncias disponible en la página web de Artikos Chile SpA. <https://artikos.cl/> o en el siguiente [Canal de Denuncias - ARTIKOS https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/](https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/).

Art. 106. La denuncia deberá señalar:

1. Nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante.
2. Nombre, apellido y R.U.T del afectado en caso de que el denunciante sea una persona distinta del afectado.
3. Correo electrónico personal de denunciante.

4. Cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica.
5. Relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador.
6. Fecha y firma del denunciante.

Para estos efectos, la Subgerencia de Recursos Humanos dispondrá de un formulario que deberá ser completado por la persona que efectúa la denuncia. La denuncia también podrá realizarse de manera verbal, en caso que así lo sea, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta, la que deberá ser firmada por el denunciante.

Art. 107. En caso de recibir denuncias inconsistentes o cuyo contenido sea de tal manera incompleto que no permita una adecuada investigación, la Empresa solicitará a la Persona trabajadora denunciante que complemente su denuncia en un plazo de 3 días hábiles. De lo contrario, en caso de no complementar la denuncia original, Artikos Chile SpA., procederá a realizar la investigación con la información disponible.

Asimismo, si bien las denuncias serán recibidas conforme a la materia que indique la persona denunciante, si se recibe una denuncia por acoso sexual, y al realizar la investigación se verifica que lo constatado no es constitutivo de dicha conducta, pero sí se configuran los hechos para tipificarlo como acoso laboral, acoso sexista u otro, la Empresa continuará el procedimiento investigativo, dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe, y, propondrá medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.

Adicionalmente, Artikos Chile SpA., deberá entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Art.108. Sobre las Medidas de Resguardo. Luego de recibida la denuncia, el empleador adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, pudiendo para estos efectos, separar los espacios físicos, redistribución del tiempo de jornada de éstas, cambios en la estructura de reportes con la jefatura, así como asignación de trabajo en modalidad de teletrabajo, en caso de que la naturaleza de sus funciones lo permita, considerando la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. También se podrá proporcionar asistencia psicológica temprana a la víctima a través de los

programas que disponga la ACHS, proporcionando la Empresa apoyo a la persona trabajadora denunciante para acceder a ellos.

En el evento de que la denuncia se haya efectuado ante la Inspección del Trabajo, la Empresa evaluará las medidas sugeridas por la Inspección del Trabajo, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias para las personas involucradas en la denuncia, considerando la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art.109. Sobre la Investigación y Designación del Investigador. Luego de recibida la denuncia la Subgerencia de Recursos Humanos determinará si iniciará una investigación interna de los hechos denunciados, o bien, si derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, incluyendo los casos del artículo 12 inciso 5° del Reglamento contenido en el Decreto N°21, de 3 de julio de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art. 109 bis. En la eventualidad que la Empresa opte por realizar la investigación interna de los hechos denunciados, la referida investigación deberá finalizar en un plazo máximo de 30 (treinta) días en conformidad a la Ley 21.643 y Reglamento contenido en el Decreto N°21, de 3 de julio de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, en este caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo el inicio de la investigación junto con las medidas de resguardo adoptadas en el plazo de tres días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Esta investigación constará por escrito, bajo estricta reserva y se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Art. 110. Para efectos de llevar a cabo la investigación, la Subgerencia de Recursos Humanos designará a una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer materias de acoso, género o derechos fundamentales dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, para iniciar su trabajo de investigación. Preferentemente, esta persona podrá ser parte de la Empresa y/o un asesor externo, utilizando los servicios de estos con la finalidad de contar apoyo y asistencia técnica, garantizando siempre un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. El investigador deberá notificar a las partes, en forma personal, por correo electrónico o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo, del inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la(s) fecha(s)

para oír a las partes involucradas con el objeto de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos, dentro de las cuales se encuentra prueba documental y/o testimonial, entre otras.

En caso de que la denuncia involucre a algún trabajador o trabajadora de la Subgerencia de Recursos Humanos, esta se deberá presentar de la misma manera que lo indicado en el artículo 104 y siguientes, sin embargo, dicha denuncia será informada y llevada por Oficial de Compliance y el Comité de Buenas Prácticas, para que dicho Comité designe a un tercero imparcial a cargo de la investigación. La designación del investigador se realizará dentro del plazo de tres días hábiles desde la recepción de la denuncia.

Art. 111. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. En el proceso de investigación primarán los principios de no discriminación, imparcialidad, celeridad, no revictimización, confidencialidad, razonabilidad, debido proceso y perspectiva de género en los términos descritos en el Decreto N°21, de fecha 3 de julio de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art. 112. Sobre el Informe, sus Conclusiones y Sanciones. Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso, discriminación o violencia en el trabajo.

El informe contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico, cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se funda las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. En el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el propio reglamento interno y aquellas indicadas en la ley.

Art. 113. Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la Subgerencia de Recursos Humanos, que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes, que podrán consistir en las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) Multa de un 25% (veinticinco por ciento) de la remuneración diaria de la persona trabajadora o;
- d) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.
- f) Terminación del contrato por aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 114. Una vez recibido el informe realizado por el investigador(es) por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, tanto este como las conclusiones de la investigación serán remitidas a la Inspección del Trabajo respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Subgerencia de Recursos Humanos y se realizarán los ajustes pertinentes al informe. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del

plazo de 15 días corridos de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente, por correo electrónico o mediante carta certificada.

En caso de que la inspección del Trabajo no se pronuncie dentro de 30 días hábiles, se consideraran válidas las conclusiones del informe.

Art. 115. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días corridos de notificada la Empresa sobre el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo. En caso de que la inspección del Trabajo no se pronuncie dentro de 30 días hábiles, se consideraran válidas las conclusiones del informe.

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

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

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

Art. 116. En caso de que, realizada la investigación, se llegase a la conclusión de que no hubo conducta de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, y que dicha denuncia fue interpuesta con el objeto de perjudicar a la persona trabajadora denunciada, la Empresa podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Art. 117. Sobre las Medidas Correctivas. De ser procedente, el Empleador adoptará las medidas correctivas que tengan por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia que se incorpora a este Reglamento como Anexo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como en el resto de las personas trabajadoras de la Empresa, considerando acciones tales como refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas involucradas que así lo requieran y la reiteración de información sobre los canales de denuncia.

Art. 118. Subcontratación y prestación de servicios transitorios. Si se recibe una denuncia de un trabajador dependiente de otro empleador, pero que preste servicios en dependencias de la Empresa (por ejemplo, trabajadores que presten servicios bajo régimen de subcontratación o de un contrato de prestación de servicios transitorios), se deberá cumplir lo siguiente:

- a. Denunciante y denunciado pertenecen a la misma Empresa: Informar que puede interponer su denuncia, de manera verbal o escrita, ante su empleador o ante la Inspección del Trabajo. Definida por el denunciante la instancia ante la cual presentará su denuncia, Artikos Chile SpA., la remitirá a quien corresponda dentro del plazo de 3 días.
- b. Denunciante y denunciado no pertenecen a la misma Empresa: Informar que puede interponer su denuncia, de manera verbal o escrita, ante su empleador, ante la Inspección del Trabajo o ante la empresa principal o usuaria, dentro del plazo de 3 días. Si la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar a la empresa principal o usuaria, dentro de los 3 días desde su recepción.

La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del Reglamento N°21, de 3 de julio de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Párrafo 4 - De la Política y Procedimiento General de Denuncias e Investigación Respecto de Denuncias Relacionadas con la Prevención de Delitos.

El presente Reglamento en su Título XXV regula el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos (MPD) y Ley N°20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, y el objetivo de este párrafo es dar a conocer a nuestros colaboradores los lineamientos sobre el tratamiento de las denuncias en materias relacionadas con el Modelo de Prevención de

Delitos y las líneas de investigación, respecto de algún incumplimiento general a nuestro Código de Conducta y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De esta manera, cualquier incumplimiento o infracción, ya sea parcial o total, podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

1. **Definiciones:**

- a) Buena Fe: Certeza personal respecto a la veracidad o a lo correcto de algo. Actuación que no pretende hacer el mal, por ende, no existe intención de causar daño a un tercero.
- b) Canal de Denuncias: Medio de comunicación de carácter confidencial, habilitado para todas las personas vinculadas con Artikos Chile SpA., y para terceros que deseen denunciar alguna infracción o situación de carácter irregular.
- c) Confidencialidad: Es la calidad que se le otorga a toda comunicación y/o denuncia presentada, con la finalidad de garantizar la debida reserva del hecho denunciado y de quien efectúa la denuncia.
- d) Delito: Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley.
- e) Denuncia: Acto por el cual una persona comunica un hecho que, por sus características y condiciones, atenta contra las leyes, la moral, las buenas costumbres, los procedimientos internos, los reglamentos, los contratos, el Código de Conducta y el Modelo de Prevención de Delitos.
- f) Denunciado: Persona o personas involucradas en el hecho denunciado, que se le atribuye responsabilidad como autor material o intelectual, cómplice o encubridor de éste.
- g) Denunciante: Persona interna o externa a Artikos Chile SpA., que formaliza una Denuncia mediante los canales de comunicación habilitados.
- h) Evidencia: Todos aquellos antecedentes que aporta el denunciante, y los que se recolectan durante la fase de investigación, que sirven para probar la falta denunciada. Van desde el simple relato de los hechos hasta la posible entrega de medios probatorios.
- i) Investigador: Responsable de iniciar las investigaciones de las denuncias presentadas por los colaboradores y otras partes interesadas. Para efectos de esta política, ejercerá el rol de investigador, en materias de corrupción el Encargado de Prevención de Delitos (EPD).
- j) Terceras Partes: Proveedores de bienes y/o servicios que presten servicios a Artikos Chile SpA.

Descripción del proceso de denuncias e investigaciones de MPD:

Se han definido seis etapas para el tratamiento de las denuncias y su correspondiente investigación.



1) Ingreso de la Denuncia: La Empresa ha implementado un Canal de Denuncias para Artikos Chile SpA., con el objetivo que toda persona que tenga información acerca de una conducta irregular o antiética en materia de prevención de delitos, lo pueda reportar preferentemente a través de la plataforma web del Canal de Denuncias: <https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/>. Dicha plataforma es administrada por la Fundación Generación Organizacional, garantizando con ello el anonimato y confidencialidad de la denuncia recibida.

Asimismo, existen otros canales o medios que pudiesen ser utilizados para presentar una denuncia, tales como:

- i. Contacto del Encargado Prevención del Delito: compliance@ccs.cl
Respecto del Canal de Denuncias, este es gestionado por el Encargado de Prevención de Delitos (EPD).
La información aportada en las denuncias debe estar enmarcada dentro del ámbito de la legalidad vigente, además tendrán el carácter de confidencial, y los denunciantes podrán mantener su anonimato, si así lo desean.

Para una adecuada gestión e investigación de las denuncias, es necesario que el denunciante aporte la mayor cantidad de antecedentes posible los cuales serán solicitados en la plataforma web del Canal de Denuncias, dentro de éstas se le solicitará:

- Nombre, apellido y cargo del denunciado.
- Gerencia y área involucrada donde ocurrió el hecho.
- Descripción detallada de los hechos (fecha, lugar, personas involucradas, otros).
- Adjuntar archivos (evidencias), si es que existiesen.

Si un gerente o colaborador recibe una denuncia fuera de los canales oficiales, deberá comunicar de inmediato los hechos y/o antecedentes al Encargado de Prevención del Delito. (EPD)

En relación con las denuncias realizadas a través de la plataforma web del Canal de Denuncias:

- Serán gestionadas por un investigador idóneo, y en ninguna circunstancia el investigador podrá ser un superior jerárquico respecto del denunciante.
- La existencia de un conflicto de interés real o percibido por parte del investigador será una causal válida para que se inhabilite su participación en la investigación.
- El investigador actuará con total lealtad en su deber con la Empresa y con la debida imparcialidad en el proceso de investigación.
- Bajo ningún aspecto se tomarán represalias o medidas discriminatorias, en contra de la persona que, actuando de buena fe, ha formulado la denuncia sobre la base de este procedimiento.
- Siempre se protegerá la honra de las partes involucradas en la denuncia.

2) Planeación: Cuando la denuncia amerita una investigación y se tratare de temas relativos a la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores, el EPD, presentará al Comité de Auditoría y Riesgos un plan específico de investigación para la denuncia.

Aspectos mínimos que considerar en el plan:

- Las leyes, regulaciones o normas internas o externas aplicables a la violación que se sospecha.
- Los procedimientos de investigación a realizar.
- Cualquier registro o documento relacionado con la denuncia.
- Cualquier persona que deba ser contactada para una entrevista, es decir, denunciante, denunciado, testigos y otros que posean información pertinente, etc.

2.1.) Designación del investigador: En cualquiera de los casos anteriores, que se requiera de especialistas en alguna materia en particular, deberán contratarse investigadores externos a Artikos Chile SpA., con el apropiado nivel técnico, objetividad y competencia para llevar a cabo la investigación bajo estricto secreto profesional.

La designación del investigador se realizará dentro del plazo de tres días hábiles desde la recepción de la denuncia, salvo que la denuncia involucre a alguno de los miembros de la Gerencia de Auditoría, Riesgos y Seguridad, circunstancia que deberá ser informada al Comité de Buenas Prácticas en el mismo plazo, para que sea este Comité quien designe a un tercero imparcial a cargo de la investigación.

En adelante, cuando se mencione el rol del investigador en el contexto de esta política, dicha responsabilidad recaerá en el Encargado de Prevención de Delitos (EPD) o quién sea designado por esta, ya sea interno o externo a la Empresa.

2.2) Confirmación de los antecedentes de la denuncia:

Luego deberá determinar el curso de las acciones a seguir y en base a ello alguna de las siguientes acciones:

- En caso de falta de antecedentes, se solicitarán nuevos al denunciante. En caso de que este no entregue nueva información que

permitan realizar una investigación, la Empresa podrá declarar cerrada la investigación por falta de antecedentes.

- Iniciar la fase indagatoria de manera inmediata.

Las acciones que se determinen para cada denuncia recibida deben quedar contenidas en un registro especial el cual deberá mantener el EPD, según corresponda y se verá reflejado en la plataforma del canal de denuncia.

3. Indagatoria: Las denuncias serán investigadas en forma seria y responsable asegurando:

- Tratamiento igualitario para las partes: El investigador debe dar igual tratamiento a las partes en sus entrevistas y las mismas oportunidades de proporcionar información. Se debe garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- Confidencialidad: Cualquier colaborador de Artikos Chile SpA., que esté involucrado en el conocimiento de alguna denuncia, deberá resguardar y actuar con la máxima confidencialidad posible, protegiendo la integridad de las personas mencionadas, así como el anonimato de la persona que denuncia, con el fin de evitar cualquier forma de represalia. En todos los casos, se evitará transmitir la información y los datos adquiridos a partes no involucradas en el proceso descrito en este documento.
- Involucramiento legal: Servicios legales internos o externos podrían ser incorporados en el proceso de investigación.
- Seguridad de la evidencia: La evidencia debe ser protegida y preservada apropiadamente para estar a disposición del equipo de investigación y para ser admisible en un potencial proceso judicial.
- Objetividad: El equipo de investigación debe ser lo suficientemente independiente de los hechos e individuos bajo investigación para realizar una evaluación objetiva y obtener los hechos relacionados con las denuncias.

Artikos Chile SpA. respetará en todo momento los derechos fundamentales de los colaboradores y garantizará al denunciado y denunciante la posibilidad de ser oído y de realizar sus descargos,

- Para obtener más información del caso, el investigador designado para tal efecto podrá comunicarse con el denunciante mediante el canal de denuncias.
- En el caso que el denunciante o que la denuncia lo amerite, se podrá efectuar una entrevista presencial o remota.
- El objetivo de tomar contacto con el denunciante es incentivarle a entregar la mayor información posible respecto a los hechos acaecidos.
- El denunciante debe estar al tanto de que Artikos Chile SpA., no tolerará ningún tipo de actos como represalias o venganzas como consecuencia de la interposición de un asunto legítimo y denunciado de buena fe.
- El investigador, analizará los antecedentes recopilados y continuará ejecutando los procedimientos de investigación definidos en el proceso.
- En el contexto de la investigación se podrá requerir todos los antecedentes físicos y materiales necesarios para el acertado desempeño de la investigación, siendo obligatorio para todos los colaboradores proporcionar o gestionar la obtención de la información requerida y participar de las comunicaciones y/o entrevistas que se requieran, sin perjuicio del derecho de guardar silencio si lo estiman pertinente.

4. Investigación: Si se realiza una entrevista presencial o remota se debe tener en consideración lo siguiente:

- El investigador, solicitará al denunciado el concurrir a una entrevista señalándole el objeto de esta, siempre que lo considere necesario.
- El denunciado no podrá excusarse de la entrevista, salvo que exista un motivo justificado de fuerza mayor (ej. licencia médica).
- La entrevista tendrá lugar en forma remota o en las dependencias de Artikos Chile SpA., u otras dependencias que ofrezcan las condiciones de comodidad y privacidad para tales efectos.
- La entrevista se realizará dentro del horario laboral y de ser necesario, se efectuarán entrevistas adicionales en día y hora a definir.
- La entrevista se desarrollará en todo momento en un clima de cordialidad y respeto al entrevistado y los intervinientes, si los hubiere, debiendo procurar que el entrevistado

pueda efectuar sus intervenciones con toda libertad y comodidad, evitando presiones de cualquier índole.

- Durante la entrevista, el investigador deberá explicar su rol.
- En el evento que el entrevistado reconozca responsabilidad en los incumplimientos indagados, se dejará constancia de lo anterior en el registro respectivo, sin perjuicio de que se incorporen todos los demás antecedentes necesarios para completar la investigación.
- Durante la entrevista, se generarán preguntas abiertas, se tendrán que evitar preguntas cerradas, capciosas y que se basen en el engaño, y en general se evitará un estilo de entrevista que pueda ser considerado abusivo o injusto.
- Durante la entrevista, el entrevistado puede hacer uso de su derecho de ser acompañado por un tercero, sin embargo, el tercero no tendrá derecho a realizar preguntas.
- En la eventualidad, que el entrevistado opte por guardar silencio o manifieste que no desea seguir participando en la entrevista, se deberá dejar constancia de dicha circunstancia en el registro correspondiente y se pondrá término a ella.
- La entrevista debe ser registrada y documentada en forma íntegra por el investigador, adicionalmente la entrevista podrá ser registrada en forma magnética o audiovisual (audio y/o video). En este caso, se deberá informar al entrevistado y solicitar su consentimiento expreso, quedando registro de este. En caso de no existir el consentimiento, se documentará la entrevista, debiendo dejar constancia escrita de tal situación y de la entrevista, levantándose una minuta de esta, la cual deberá ser firmada por todas las personas participantes.

La información recabada en una entrevista es reservada y sólo puede ser conocida por el investigador, así como por el asesor jurídico, y eventualmente, por los Tribunales de Justicia, y por los organismos fiscalizadores correspondientes. Los documentos relacionados con la investigación deben ser identificados y obtenidos tan rápido como sea posible, y el investigador puede obtener y revisar otras fuentes de documentación que provean información útil.

Los denunciados podrán dirigirse al investigador, para solicitar diligencias o aportar información que permita esclarecer los hechos que constituyen la denuncia.

4.1) Tratamiento de los datos: El investigador debe evaluar la confiabilidad de sus fuentes de información y verificar la veracidad de esta. También debe hacer un análisis de su relevancia.

Se debe considerar la legalidad de cada fuente de información, tal como: pública, privada, corporativa, personal, etc., para obtener acceso a ellas se debe tener el permiso del dueño de la información.

Para determinar la credibilidad de la información, se basará en la corroboración de los datos, oportunidad de la información recepcionada y deberá ser capaz de observar el comportamiento y la información que ha recibido, validando la coherencia entre las declaraciones y eliminando cualquier sesgo que pudiera tener.

Finalmente, se resguardará la evidencia obtenida para mantener la disponibilidad y confidencialidad de ésta, las cuales pueden ser: físicas, testimoniales, documentales, digitales y analíticas, ya que pudiese ser utilizada en algún juicio para defender los resultados de la investigación.

4.2) Interacción con las partes asociadas a la denuncia:

El investigador, según la materia de la denuncia, estará facultado para interactuar con el denunciante y/o denunciado, de forma presencial o remota, a través de la plataforma de denuncia y/o por correo corporativo, para efectos de recabar mayores detalles y así dar un apropiado y oportuno curso a la investigación, así como para notificar al denunciante y/o denunciado de los avances de la investigación, lo cual deberá verse reflejado en la plataforma del Canal de Denuncias.

El investigador deberá siempre:

- Velar por la discreción e imparcialidad en todas sus actuaciones.
- Fundar sus decisiones e investigar con igual celo y acuciosidad, no sólo los hechos y circunstancias que establecen la responsabilidad de los implicados, sino también aquellos que la modifican o eximen.
- Respetar los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.
- Apegar su investigación a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y a esta Política.

4.3) Plazos: El proceso de investigación en temas de competencia de EPD no podrá exceder el plazo de treinta días corridos, en este último, el plazo podrá ser extendido por el mismo lapso,

previa autorización del Comité de Buenas Prácticas para temas laborales y del Comité de Auditoría y Riesgos para denuncias asociadas a la ley 20.393 y sus modificaciones posteriores, la que deberá ser incorporada en la carpeta de investigación.

4.4) Conclusiones de la investigación:

Sanciones o propuesta de medidas de control, remediación o de cierre: Si el investigador encontrare mérito suficiente en la investigación, procederá a formular las infracciones cometidas por la persona investigada. Lo anterior deberá ser formulado de manera precisa, determinada, circunstanciada y concreta basándose en antecedentes que exclusivamente consten en la investigación. En ellos se señalará la infracción detectada, la intervención que le hubiere correspondido en los hechos a la persona investigada, la forma en que se ha producido la transgresión de las normas y las partes del Código de Conducta, del RIOHS o de las políticas que se entienden infringidas. Si no existen antecedentes en la investigación que justifiquen la formulación infracciones cometidas por la persona, el investigador propondrá medidas de control y/o remediación de aquellas debilidades que se hayan identificado en la indagatoria, en caso de proceder.

Si de la indagatoria no se desprenden antecedentes que justifiquen la formulación de infracciones ni la adopción de medidas de control y/o remediación, el investigador designado propondrá el cierre y archivo de la investigación, remitiéndolo al EPD.

Cuando de la investigación se desprenda que existe insuficiencia de antecedentes (incluidas la negativa a testificar y/o aportar información), falta de mérito para formular infracciones y/o proponer medidas de control o remediación, o en general que no puede continuar por motivos fundados, se aprobará el cierre. Si existiere más de un investigador y concurriere a favor de uno de ellos una causal de cierre, se continuará la tramitación del procedimiento hasta su normal término respecto del otro investigador.

4.5) Notificación: La comunicación de formulación de infracciones cometidas por la persona investigada se realizará entregando copia de estas tan pronto como sea posible, luego de cerrada la etapa indagatoria. Una vez notificada, la persona investigada podrá actuar personalmente o representada y podrá solicitar, por escrito, copia de las partes de la investigación que estime pertinentes para su defensa.

4.6) Ejercicio del derecho a defensa: Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de infracciones cometidas por la persona investigada, esta podrá formular sus descargos, defensas y solicitar rendir pruebas, plazo que podrá ser prorrogado por el investigador por cinco días hábiles más, en casos debidamente justificados, siempre que la prórroga se solicite antes del vencimiento del plazo original.

4.7) Recepción de pruebas y medidas para mejor resolver: Los hechos relevantes para la decisión de la investigación podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conformidad con los principios de la sana crítica, esto es, valorándose de acuerdo con la lógica, las máximas de la experiencia y los conocimientos científicamente afianzados.

En el escrito de descargos, la persona investigada podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que funde su defensa y podrá solicitar la realización de diligencias probatorias concretas. En caso de solicitar prueba testimonial, deberá acompañar la lista de testigos en el mismo escrito de descargos y podrá entregar en dicha oportunidad una minuta de preguntas que requiera se formulen a los declarantes. Si la persona investigada solicita rendir prueba, el investigador señalará el plazo para tal efecto, el que no podrá exceder de cinco días.

El investigador solo podrá rechazar la realización de aquellas diligencias probatorias que fueren ilegales, no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos o la responsabilidad de los involucrados o consideradas manifiestamente impertinentes. Se podrán disponer hasta antes del Informe final, la práctica de medidas para mejor resolver.

5. Informe de investigación: Una vez finalizado el proceso de investigación, el investigador elaborará un informe claro y confidencial, el cual deberá ser informado a Encargado de Prevención del Delito para cerrar el caso con las conclusiones y recomendaciones a través del canal de denuncia.

El informe deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Antecedentes de la denuncia (área denunciada, personal involucrado, canal de denuncia utilizado, entre otros).
- Planificación de la investigación.
- Entrevistas realizadas.
- Respaldos obtenidos.

- Medios de prueba proporcionado por las partes.
- Personal, proveedores, clientes y montos involucrados, si corresponde.
- Conclusiones.
- Recomendaciones y/o acciones correctivas, cuando una denuncia sea probada.

Finalizado el proceso de investigación, el investigador deberá comunicar al denunciante el resultado de la investigación a través de la plataforma web del Canal de Denuncias, dando cuenta de situaciones como las siguientes:

- Si el resultado ha sido positivo: “Hemos verificado la información que nos ha facilitado y se ha comprobado que se ajusta a los hechos denunciados. En consecuencia, Artikos Chile SpA., ha procedido a tomar las medidas correspondientes para este caso. Agradecemos su colaboración y damos por concluida esta investigación”.
- Si el resultado ha sido negativo por falta de información: “Agradecemos la información que nos ha facilitado, aunque le informamos que los datos aportados no son suficientes para concluir sobre la denuncia”.
- Si el resultado ha sido negativo por errores en la información: “Hemos verificado la información aportada y no hemos podido comprobar que se ajusta a los hechos denunciados, por lo que damos por concluida esta investigación”.

Para los temas relacionados con el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) o la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores, el informe deberá ser presentado al Gerente General de Artikos Chile SpA., al Comité Auditoría y Riesgos, y al Directorio de Artikos Chile SpA.

En el caso que, los antecedentes recabados permiten presumir que se ha cometido alguno de los delitos que contempla la Ley N°20.393 y sus modificaciones posteriores, el Directorio respectivo, debe instruir al asesor jurídico y al Encargado de Prevención de Delitos para tomar las medidas necesarias y así proceder a realizar la denuncia legal ante las entidades que correspondan (Ministerio Público, Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile).

A lo menos semestralmente, el Encargado de Prevención de Delitos (EPD) emitirá un listado de todas las denuncias recibidas e investigaciones realizadas en ese período con el objeto de reportar esta información al Gerente General de Artikos Chile SpA., al Comité de Auditoría y Riesgos, y al Directorio respectivo.

Una vez que ha tenido lugar la conducta irregular, y se ha presentado el informe a los entes correspondientes, se deberá considerar la adopción de medidas para reparar los daños ocasionados. Por ejemplo, en el caso de delitos contenidos en la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores, el Comité de Auditoría y Riesgos puede considerar tomar las siguientes medidas, que estime pertinente:

- Revelar los resultados de la investigación a las partes que deban conocerla.
- Revelar las sanciones administrativas tomadas en contra del personal de Artikos Chile SpA., proveedores, contratistas, clientes o cualquier otro involucrado, según esta Política.
- Instruir al Encargado de Prevención de Delitos y al área afectada, realizar las correcciones a las políticas y/o procedimientos vulnerados, con el fin de corregirlos, mejorarlos e implementar las medidas de mitigación y control para evitar nuevas situaciones.

Artikos Chile SpA., podrá sancionar a la persona trabajadora de manera administrativa o tomando las acciones legales pertinentes. Las sanciones que se aplicarán están definidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y si se tratare de delitos contenidos en la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores, serán determinadas por el Directorio respectivo a propuesta del Comité de Auditoría y Riesgos. Una vez determinada y comunicada la sanción, ésta deberá ser informada al denunciado.

6. Post Investigación: La comunicación sobre situaciones irregulares o incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos (MPD) y la Ley 20.393 y sus modificaciones posteriores y/o situaciones laborales, sólo será dada a conocer a quienes corresponda, cuando la investigación realizada por una denuncia se encuentra debidamente comprobada y sancionada, nunca será a través de comunicaciones masivas y solo se informará a quienes corresponda, considerando la confidencialidad y derechos de las partes.

6.1.) Prevención de represalias: Artikos Chile SpA. velará que, bajo ningún aspecto se tomarán represalias o medidas discriminatorias, en contra de la persona que, actuando de buena fe, ha formulado la denuncia sobre la base de este procedimiento.

TÍTULO XVII. LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Art. 119. Artikos Chile SpA, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada una de las Personas trabajadoras, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de las personas trabajadoras, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley Nº 16.744 y al Decreto Supremo Nº 594 sobre Condiciones ambientales básicas de los lugares de trabajo del Ministerio de Salud, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar a la Persona trabajadora ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de las Personas trabajadoras, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de las personas trabajadoras. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre las personas trabajadoras.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de las personas trabajadoras.
7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a las personas trabajadoras, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen las personas trabajadoras o los representantes de las personas trabajadoras válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su Empresa interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de

remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento definido en el presente Reglamento Interno.

9. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de las personas trabajadoras como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estas.
10. No podrá condicionar la contratación de personas trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
11. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
12. No perjudicar a la Persona trabajadora en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. No intervenir en las actividades sindicales de las personas trabajadoras.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados de la Persona trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formuladas por las personas trabajadoras de acuerdo al procedimiento de Sugerencias, Consultas y Reclamos definido en el presente Reglamento Interno bajo estricta confidencialidad.
16. No permitir que se dirijan labores o que personas trabajadoras las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
19. Promover y tomar las medidas necesarias para proporcionar a los trabajadores su ambiente libre de conductas de acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo, menoscabo por teletrabajo y discriminación.

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

Art. 120. La Empresa mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o personas trabajadoras.

TÍTULO XVIII. LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Art.121. Son obligaciones de las personas trabajadoras de Artikos Chile SpA., además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que la Persona trabajadora se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus manuales de procedimientos.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos. Registrar diariamente su hora de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que haya establecido Artikos Chile SpA.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. En general, en su presentación personal para concurrir al trabajo, la persona trabajadora deberá mantener una formalidad adecuada al trabajo que desempeña, sobre la base de las directrices impartidas por Artikos Chile SpA., a través de los jefes directos y, en su caso, de la Política de vestimenta de Artikos Chile SpA., la cual se adjunta el presente Reglamento.

El vestuario siempre deberá ser acorde con las funciones de la Persona trabajadora, al de un profesional formal, y a la imagen proyectada por Artikos Chile SpA. hacia sus usuarios. De esta manera, el vestuario utilizado no deberá atentar contra el coherente posicionamiento de gremio formal que ostenta Artikos Chile SpA., teniendo siempre en consideración pautas de seriedad, higiene, seguridad, sobriedad y adecuadas de vestimenta.

Por lo tanto, NO está permitido utilizar: Jeans rotos o desgastados, hawaianas, guayaberas, shorts o bermudas, vestimenta llamativa que resulte ser poco formal, ropa muy ajustada, colores estridentes, poleras con pabilos o sudaderas, camisetas sin mangas, zapatillas, transparencias y minifaldas muy cortas.

5. Respecto de aquellas personas trabajadoras que reciban ropa de trabajo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y para efectos de mantener la imagen corporativa de Artikos Chile SpA., , se encontrarán obligados a utilizarlos de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Política de Vestimenta, Otorgamiento y uso de Uniformes de Artikos Chile SpA., y al calendario definido por la Empresa, al ser aquellos una herramienta necesaria para cargos de atención y recepción de público, clientes, proveedores o cuyo trabajo implica contar con ropa de trabajo institucional para mantener una presentación adecuada. El no uso de la ropa de trabajo entregada será considerado una falta a las normas y políticas internas de orden de Artikos Chile SpA., y por tanto susceptible de sanción por parte del Empleador, el cual realizará las amonestaciones correspondientes.
6. Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad.
7. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
8. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
9. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.
10. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
11. Informar a la jefatura directa, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
12. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.

13. Dar aviso oportuno a su jefatura directa de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
14. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, en especial, en cuanto registrar de manera exacta la hora de ingreso o salida de la Empresa. Artikos Chile SpA. tendrá una tolerancia de 15 minutos en cuanto desfase en el marcaje de la asistencia por razones ajenas a la voluntad del trabajador. Dicha situación deberá ser informada a su jefatura inmediata.
15. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todas las personas trabajadoras.
16. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
17. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
18. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
19. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todas las personas trabajadoras. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
20. Comunicar por escrito, dentro de los siete días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
21. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido de la Persona trabajadora en tal sentido.
22. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

23. Solicitar a su Jefatura directa, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
24. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Empresa entrega a las personas trabajadoras, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
25. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.
26. Las claves de acceso (*contraseña*) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo las personas trabajadoras tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura Directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otra Persona trabajadora o de una tercera persona ajena a la Empresa.
27. Las personas trabajadoras deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso de que la Persona trabajadora presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el TÍTULO XVI de este reglamento.
28. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. La persona trabajadora deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad de la Persona trabajadora su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
29. Las personas trabajadoras deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

30. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, la Persona trabajadora deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, como, por ejemplo, los préstamos, etc.
31. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
32. Conocer, respetar y cumplir los valores, principios, políticas, normas y procedimientos de la Institución. Especialmente, los contemplados en el Modelo de Prevención de Delitos de Artikos Chile SpA., y lo señalado en la Ley N°20.393, con el objeto de prevenir, evitar y denunciar la comisión de los delitos indicados en dicha ley. Para estos efectos deberá:
 - a. Evitar conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de Artikos Chile SpA., conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.393;
 - b. Conocer los canales y procedimientos de denuncia dispuestos por Artikos Chile SpA.;
 - c. Denunciar, por los canales y medios dispuestos por Artikos Chile SpA., y conforme al procedimiento que se establezca, todo hecho que sea una infracción a las normas de este Reglamento y que diga relación con la prevención de la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de la ley de pesca, negociación incompatible, cohecho a empleados públicos nacionales o funcionarios públicos extranjeros, corrupción entre privados, receptación, apropiación indebida, administración fraudulenta, obtención indebida de prestaciones y beneficios del seguro de desempleo y órdenes indebidas a la Persona trabajadora con infracción a reglas sanitarias, del que tome conocimiento, por cualquier medio, cometido por personas trabajadoras, directivos o proveedores de la Institución.

TÍTULO XIX. DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Art. 122. Queda prohibido a las personas trabajadoras:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.

3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que la Persona trabajadora actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Empresa.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o la ropa de trabajo institucional, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, ventas, bienes y actividades de la Empresa.
8. Retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente de parte del Gerente del área y jefe de Administración y servicios generales.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otras personas trabajadoras o adulterar o falsear las propias.
10. Permanecer, sin autorización, en las instalaciones de la Empresa después de terminada la respectiva jornada de trabajo estipulada en el contrato.
11. Permanecer en los recintos de la Empresa, sin autorización por escrito del Gerente del área, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado o haciendo uso de licencia por reposo médico.
12. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, sean religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
13. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
14. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su jornada de trabajo.
15. Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.

16. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
17. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Empresa a todas las personas trabajadoras.
18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software o hardware no autorizados previamente por el Comité de Seguridad de la Información, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para la Empresa con otros fines que los previstos o para ser utilizados por terceros.
19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de personas trabajadoras, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
21. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Empresa.
22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados de la Gerencia de servicios tecnológicos o en quien esta delegue.

23. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, ya sea horizontal, vertical descendente o ascendente, mixto o complejo, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
24. Ejercer conductas constitutivas de acoso laboral, ya sea horizontal, vertical descendente o ascendente, mixto o complejo, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este Reglamento, entendiéndose por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por empleador, jefaturas o entre trabajadores, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o las afectados menoscabo, maltrato u humillación, o bien que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
25. Participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta relacionada con los delitos establecidos en la Ley N° 20.393. En ninguna circunstancia la Persona trabajadora podrá incurrir en estas conductas delictivas, sancionadas por dicha ley, ni aun cuando el resultado del delito fuere beneficioso para Artikos Chile SpA., debiendo velar por el estricto cumplimiento de este cuerpo legal.

En consecuencia y sin ser taxativo, está absolutamente prohibido a la Persona trabajadora las siguientes conductas:

- a. Dar, ofrecer, o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado, o para que realice un acto propio de su cargo o para que infrinja los deberes de su cargo o para que cometa alguno de los delitos de tortura u otros tratos crueles o degradantes o delitos propios de funcionarios públicos previstos en el Título Quinto del Código Penal, según lo prohíbe el artículo 250 del Código Penal.
- b. Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio en el ámbito de cualesquiera

transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, según lo prohíbe el artículo 251 bis del Código Penal.

- c. Ocultar o disimular el origen ilícito de dinero u otro tipo de activos, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de los delitos de la Ley N°19.913, (lavado de activos provenientes de tráfico ilícito de estupefacientes, conductas terroristas, fabricación o comercio ilegal de armas, a saber, algunos delitos de la Ley General de Bancos y de la Ley sobre Mercado de Valores, contrabando, delitos contra la propiedad intelectual, falsificación de billetes de curso legal, devolución indebida de impuestos, estafa, defraudaciones al Fisco, prevaricación, cohecho, secuestro, ciertos delitos sexuales, prostitución de menores, tráfico de migrantes y tráfico de personas para ejercer la prostitución, apropiación indebida y administración desleal, entre otros) o bien tener u ocultar los referidos bienes.
- d. Solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas, según lo prohíbe el artículo 8° de la Ley N°18.314 (financiamiento del terrorismo).
- e. Transportar, comprar, vender, transformar, comercializar en cualquier forma o tener en su poder, especies respecto de las cuales sabe, o debiera saber, que fueron hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, según lo sanciona el artículo 456 bis A del Código Penal.
- f. Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la institución en que tome interés debido a su cargo, infringiendo los deberes aplicables a directores o gerentes de sociedades anónimas, según lo prohíbe el artículo 240 del Código Penal.
- g. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro, según lo sanciona el artículo 287 bis del Código Penal.
- h. Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca la contratación con un oferente por sobre otro, según lo sanciona el artículo 287 ter del Código Penal.

- i. Apropiarse de dineros, efectos o cosas muebles, en virtud de un contrato legalmente celebrado, que obliga a su restitución por la institución, según lo sanciona el artículo 470, número 1, del Código Penal.
- j. Gestionar el patrimonio de otra persona, sea natural o jurídica, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, irrogando un perjuicio, o ejerciendo abusivamente facultades para disponer total o parcialmente del patrimonio de otra persona, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado, según lo sanciona el artículo 470, número 11, del Código Penal.
- k. Introducir o mandar introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. Incurrir por imprudencia o mera negligencia en las conductas antes descritas, de conformidad con el artículo 136 de la Ley de Pesca y Acuicultura.
- l. Realizar actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos; el procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados o sobreexplotados de conformidad con los artículos. 139, 139 bis y 139 ter de la Ley de Pesca y Acuicultura.
- m. La obtención indebida de prestaciones y beneficios del seguro de desempleo de acuerdo con el artículo 14 de la Ley Nº 21.227.
- n. Impartir órdenes indebidas a la Persona trabajadora con infracción a reglas sanitarias según lo previsto en el artículo 318 ter del Código Penal.
- o. Incurrir en conductas que constituyan incumplimientos a las normas y reglamentos específicos dictados por Artikos Chile SpA., con el objetivo de prevenir la comisión de los delitos antes señalados.

TÍTULO XX. DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.

Art. 123. Se prohíbe a las personas trabajadoras fumar en todas las dependencias de la Empresa, su casa matriz, como en sus sucursales. Asimismo, tratándose de personas trabajadoras que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Empresa o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales la Persona trabajadora deba representar o participar por encargo del Empleador, la Persona trabajadora deberá observar las siguientes conductas:

- a) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas.
- b) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- c) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- d) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- e) Ascensores.
- f) Recintos donde se expendan combustibles o aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

TÍTULO XXI. DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

Art.124. La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno y al Modelo de Prevención de Delitos y/o a la Ley N° 20.393, otorga a Artikos Chile SpA. el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida de la Persona trabajadora.

- **Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el Empleador hace personalmente a la Persona trabajadora.

- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida de la Persona trabajadora, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el Empleador podrá descontar de la remuneración de la Persona trabajadora, la cual podrá ser hasta el 25% de la remuneración diaria.

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

Art. 125. Los afectados por alguna de estas sanciones, podrán apelar por escrito de la sanción impuesta ante la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de cinco días contado desde la notificación de la sanción, quien podrá mantenerla o dejarla sin efecto, de acuerdo al mérito de lo expuesto por la Persona trabajadora. De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Art. 126. Las medidas disciplinarias serán decididas privativamente por la Empresa en virtud de haber constatado los hechos y antecedentes que respaldan la medida. La jefatura de la Persona trabajadora pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos para la aplicación efectiva de la sanción.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto.

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

Art. 127. La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

TÍTULO XXII. DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.

Art. 128. La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones y por razones técnicas, productivas y de seguridad, un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para las personas trabajadoras, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, con la precaución de no vulnerar los derechos fundamentales de las personas trabajadoras como su intimidad, vida privada y honra. Para estos efectos, la Empresa utilizará como control audiovisual, cámaras de seguridad, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente a la Persona trabajadora, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por las personas trabajadoras de la Empresa. La Empresa informará a través de comunicados corporativos, afiches a las personas trabajadoras u otro medio, los lugares específicos donde se instalarán las cámaras de seguridad dentro de la Empresa.
- Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de las personas trabajadoras tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

TÍTULO XXIII. DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

Art. 129. La Empresa reconoce el derecho de las personas trabajadoras, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069.

Art. 130. La Empresa no condicionará el empleo de una Persona trabajadora a la afiliación o desafiliación a una Empresa sindical. El Código del Trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales.

Art. 131. Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la Empresa.

Art. 132. La Empresa no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical.

TÍTULO XXIV. DE LA NO DISCRIMINACIÓN.

Art. 133. La Ley Nº 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile.

Art. 134. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Art. 135. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión,

opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Art. 136. Toda Persona trabajadora que se sienta discriminado/a al interior de la Empresa por alguna circunstancia señalada en este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier Persona trabajadora de la Empresa, o por personas trabajadoras de Empresa contratistas podrá reclamar ante su Empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria.

Plazo y forma de interposición. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

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

Deducida la acción, el tribunal requerirá informe a la persona denunciada y a quien estime pertinente, notificándolos personalmente. Los informes deberán ser evacuados por los requeridos dentro de los diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Cumplido ese plazo, el tribunal proseguirá la tramitación de la causa, conforme a los artículos siguientes, aun sin los informes requeridos.

Evacuados los informes, o vencido el plazo para hacerlo, el tribunal fijará una audiencia para el quinto día hábil contado desde la última notificación que de esta resolución se haga a las partes, la que se practicará por cédula. Si una de las partes no asiste o si concurriendo ambas no se produce la conciliación, el tribunal, en la misma audiencia, citará a las partes a oír sentencia si no hubiere hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos. Si los hubiere, en la misma audiencia recibirá la

causa a prueba, resolución que podrá impugnarse mediante reposición y apelación subsidiaria, la que se concederá en el solo efecto devolutivo. Estos recursos deberán deducirse dentro del tercer día hábil contado desde el término de la audiencia.

Recibida la causa a prueba, las partes tendrán el plazo de tres días hábiles para proponer al tribunal los medios de prueba de los cuales pretenden valerse, debiendo presentar una lista de testigos si desean utilizar la prueba testimonial. Acto seguido, el tribunal dictará una resolución fijando la fecha para la realización de la audiencia de recepción de las pruebas, que deberá tener lugar entre el quinto y el décimo quinto día hábil posterior a dicha resolución. Si tal audiencia no fuere suficiente para recibir todas las pruebas que fueren procedentes o si las partes piden su suspensión por motivos fundados o de común acuerdo, lo que podrán hacer sólo por una vez, se fijará una nueva audiencia para dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la anterior. Finalizada la última audiencia de prueba, el tribunal deberá citar a las partes a oír sentencia.

El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria y, en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio, dispondrá que no sea reiterado u ordenará que se realice el acto omitido, fijando, en el último caso, un plazo perentorio prudencial para cumplir con lo dispuesto. Podrá también adoptar las demás providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la debida protección del afectado. Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de 5 a 50 unidades tributarias mensuales (UTM), a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio. Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de 2 a 20 unidades tributarias mensuales (UTM), a beneficio fiscal.

La sentencia definitiva, la resolución que declare la inadmisibilidad de la acción y las que pongan término al procedimiento o hagan imposible su prosecución serán apelables, dentro de cinco días hábiles, para ante la Corte de Apelaciones que corresponda, ante la cual no será necesario hacerse parte.

TÍTULO XXV. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y LEY N°20.393 SOBRE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS QUE INDICA.

Art. 137. La Ley N° 20.393 y sus posteriores modificaciones, incluidas aquella dictada por la Ley 21.595, como asimismo otras que se incorporen en el futuro, que establecen la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos que indican, perpetrado en el marco de su actividad, por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en la Empresa; o le preste servicios gestionando asuntos suyos o de terceros, con o sin su representación, es decir, trabajadores o ejecutivos propios o proveedores.

En consecuencia, la persona jurídica podrá ser responsable siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica.

Se considera adecuado y efectivamente implementado cuando, según lo exigible al objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades que desarrolle la persona jurídica, se hayan considerado, seria y razonablemente, los siguientes aspectos:

Procesos y Foco en riesgos.

- Identificación de las actividades o procesos de la compañía que impliquen un riesgo de conducta delictiva.

Protocolos y Procedimientos.

- Establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades a que se refiere el punto anterior.
- Canales seguros de denuncias.
- Establecimiento de sanciones internas para el caso de incumplimientos.
- Comunicación a todos los trabajadores.
- Incorporación normativa interna a contratos de trabajo y de prestadores de servicio (incluidos máximos ejecutivos).

Responsables.

- Asignación de uno o más sujetos responsables de la aplicación de dichos protocolos.
- Con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica para informarla oportunamente de las medidas y planes implementado, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias.
- La persona jurídica deberá proveer al o a los responsables de los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.

Evaluación y mejora continua.

- Evaluación periódica por tercero calificado e independiente.
- Mecanismos de perfeccionamiento o actualización.

Art. 138. En mérito de ello y con el fin de cumplir con sus deberes de dirección y supervisión, Artikos Chile SpA., ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, esto es, un modelo de Empresa, administración y supervisión para prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos que le afectan, lo que constituye una eximente o atenuante, según sea el caso, de su eventual responsabilidad penal, el cual será obligatorio para todos sus trabajadores.

Dicho Modelo de Prevención de Delitos contiene:

1. Un Encargado de Prevención de Delitos designado por el Directorio de Artikos Chile SpA., el cual debe contar con formación continua en compliance penal corporativo, además de autonomía, recursos y medios materiales para realizar adecuadamente la implementación del Modelo de Prevención de Delitos. El Encargado será la misma persona que ejerza de Gerente de Auditoría, Riesgo y Seguridad en Artikos Chile SpA.
2. El Encargado de Prevención de Delitos tiene acceso directo al Directorio para informar oportunamente y por el medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de sus funciones, debiendo, además, rendir cuenta de su gestión y reportarle.
3. Una Matriz de Riesgos según Ley N°20.393 y sus posteriores modificaciones.

4. Un Código de Ética. Políticas y procedimientos específicos que permiten a los trabajadores que intervengan en las distintas actividades de la Empresa, programar y ejecutar sus tareas o labores de manera que se prevenga la comisión de los delitos.
5. Un Canal de Denuncias y Consultas, que dispone de los siguientes mecanismos de denuncia:
 - Sitio web sub sitio <https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/>
6. Procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros a fin de prevenir su utilización en la ejecución de delitos señalados en la Ley N° 20.393 y sus posteriores modificaciones.
7. Métodos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas y actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias.
8. La existencia de sanciones administrativas y procedimientos de denuncias.
9. Obligaciones, prohibiciones y sanciones incorporadas en la reglamentación interna, contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios.

Art. 139. El Encargado de Prevención de Delitos deberá realizar y/o coordinar actividades de difusión y capacitación permanentes entre los trabajadores de Artikos Chile SpA., respecto del Modelo de Prevención de Delitos y de la normativa relacionada a la prevención de los delitos sancionados en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores, a fin de facilitar el conocimiento, canalizar las dudas y observaciones que puedan surgir de parte de los trabajadores en este ámbito.

Estas capacitaciones se realizarán con una frecuencia a lo menos anual, las que serán informadas con la debida anticipación y la realización de estas será obligatoria para todas las personas trabajadoras. Se evaluará el aprendizaje posterior a las capacitaciones, así como generar planes de reforzamiento cuando se detecten brechas.

Art. 140. Sin perjuicio de las capacitaciones que se llevarán a cabo, el Encargado de Prevención de Delitos se encontrará a disposición de los trabajadores (as) para conocer de las dudas que éstos puedan tener relativas a los procedimientos implementados, o para clarificar si una determinada conducta puede efectivamente constituir un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos o a alguno de los delitos que sanciona la Ley N° 20.393.

Art. 141. Es política de Artikos Chile SpA., y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que

prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, del Código de Ética, del Protocolo de Libre Competencia de Intercambio de Información y las demás políticas y normativas internas que forman parte del Programa de Ética y Cumplimiento de la Empresa. El incumplimiento de éstas podrá importar el eventual término de contrato de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 n°7 del Código del Trabajo.

Asimismo, toda Persona trabajadora es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto a los principios y valores de Artikos Chile SpA. De esta manera, en toda operación, gestión, transacción, actividad o proceso en el que intervenga alguna Persona trabajadora, ya sea que se trate de la celebración de contratos, adquisiciones, servicios, actos con proveedores, funcionarios públicos o autoridades, clientes, u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, la Persona trabajadora deberá actuar con profesionalismo, oportunidad, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre los intereses de Artikos Chile SpA., por sobre toda preferencia o interés personal.

Para estos efectos y, en caso de existir trabajadores (as) que incumplan el presente Modelo de Prevención de Delitos dentro de la Empresa, se deberá denunciar dichos incumplimientos de acuerdo con lo establecido en la Política de denuncia e investigación. Todo trabajador está obligado a denunciar cualquier acción o conducta relacionados con los delitos contemplados en la ley N°20.393 y sus posteriores modificaciones. Del mismo modo, el trabajador debe denunciar cualquier incumplimiento del que esté en conocimiento o sospecha de tal, respecto de las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos vigente en la Empresa.

Art. 142. Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, existe un canal de denuncias disponible para todos los trabajadores, a fin de que puedan informar respecto de los delitos o sobre infracciones o sospechas de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos o la Ley N° 20.393 y sus posteriores modificaciones.

Las denuncias se podrán realizar a través del canal de denuncia que se encuentra en la página web de Artikos Chile SpA., (<https://artikos.cl/>) o directamente en el link de canal de denuncia: <https://ccs.ines.cl/artikos/formulario/>. Estas denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, garantizando la absoluta confidencialidad respecto de la identidad de las personas denunciantes, a fin de evitar represalias en el tratamiento y análisis de las denuncias recibidas.

Artikos Chile SpA., garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad para resguardar los derechos del denunciante y la ausencia de represalias y/o sanciones de cualquier clase para quienes efectúen denuncias de buena fe.

Art. 143. Toda denuncia en relación con el Modelo de Prevención de Delitos que ingrese a Artikos Chile SpA., se sujetará al procedimiento contenido en el Título XVI, Párrafo 4° “DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN RESPECTO DE DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DE DELITOS” del presente Reglamento Interno.

Art. 144. Recibida la denuncia relativa a un incumplimiento del MPD, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona que éste designe, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, deberá evaluarla en conjunto con el Directorio y si es necesario, solicitará a la Administración disponer de las medidas de resguardo que estime pertinente.

Art. 145. Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación puede sugerir el Encargado de Prevención de Delitos serán las señaladas en el TÍTULO XXI, del presente reglamento.

Art. 146. Es obligación de todo trabajador conocer y dar cumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos de Artikos Chile SpA., en conformidad a lo dispuesto en la citada ley N° 20.393 y sus posteriores modificaciones. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos que formen parte del Modelo de Prevención de Delitos de Artikos Chile SpA., y muy especialmente, dar cumplimiento a los procedimientos de denuncias internos en caso de tomar conocimiento de algún hecho o conducta, de cualquier persona relacionada con la Empresa, que pudiere relacionarse con los ilícitos ya indicados.

Art. 147. En conformidad con lo anterior, todo trabajador debe dar cumplimiento y contribuir al correcto funcionamiento de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a Artikos Chile SpA., prevenir su utilización en la comisión de delitos.

Art.148. Programa de Ética y Cumplimiento.

El Programa de Ética y Cumplimiento de Empresa, se articula con otros sistemas de gestión (como auditoría interna, gestión de riesgos, seguridad, etc.), al igual que las políticas y procedimientos que lo conforman, incluyendo el Código de Ética, el Protocolo de Libre Competencia de Intercambio de

Información y las demás políticas y normativas internas que en este marco se dicten, buscan impulsar, promover y mantener una sólida cultura organizacional, basada en valores, que proteja a la Empresa y sus miembros, incentivando la generación de valor compartido con sus principales grupos de interés. Su propósito es fijar estándares comunes que permiten a Artikos Chile SpA., y a su entorno lograr un desempeño óptimo en el cumplimiento de sus obligaciones, así como la gestión de su ética corporativa.

El incumplimiento del Programa de Ética y Cumplimiento de Artikos Chile SpA., faculta a la Empresa a aplicar al Trabajador las sanciones que se contemplan en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el transgresor para hacer efectiva su responsabilidad tanto civil como penal.

Al respecto, son obligaciones del Trabajador:

- a) Cumplir plenamente con las normas y controles que disponga Artikos Chile SpA., para prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393. Será responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos, sin perjuicio del rol que tiene cada Persona trabajadora en el correcto y ético desempeño de su cargo, función o posición en la Empresa.
- b) Conocer la existencia y alcances del Programa de Ética y Cumplimiento de Artikos Chile SpA., y las acciones emprendidas por la Empresa para implementarlo y darles cumplimiento.
- c) Dar cumplimiento y contribuir al correcto funcionamiento de los procesos establecidos y diseñados por Artikos Chile SpA., para el desarrollo de su giro y actividades. Lo anterior incluye tanto los procesos operacionales, como aquellos referidos a la administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Empresa prevenir la comisión de delitos.
- d) Participar obligatoriamente de las capacitaciones organizadas por Artikos Chile SpA., para dar a conocer y reforzar los contenidos del Modelo de Prevención de Delitos. Lo anterior, sin perjuicio de que todas las políticas y procedimientos estarán publicados y a disposición de todos(as) los(as) Trabajadores(as) de la Empresa.
- d) Denunciar todas las conductas o actos que puedan implicar la infracción o incumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos, las políticas y procedimientos internos a través de los canales dispuestos por la Empresa. Para ello, Artikos Chile SpA., ha

establecido un procedimiento de recepción e investigación de denuncias seguro y confidencial, cuyas reglas constan en el presente Reglamento.

e) Colaborar con las investigaciones que se llevan a cabo por la Empresa para detectar posibles incumplimientos al Programa de Ética y Cumplimiento.

f) En el caso de quienes tienen personal bajo dirección o supervisión directa, ejercer a su respecto los deberes de dirección y supervisión dispuestos en el Programa de Ética y Cumplimiento.

Son prohibiciones de los Trabajadores(as):

a) Realizar cualquier actividad o ejecutar cualquier proceso en contravención a las directrices establecidas por Artikos Chile SpA., sea que éstas se encuentren escrituradas o no. En caso de que no existan reglas respecto de alguna actividad o proceso, se deberá actuar conforme al criterio más adverso al riesgo y, en cualquier caso, se deberá consultar con su jefatura o el Encargado de Prevención de Delitos antes de tomar cualquier decisión que pueda comprometer los intereses de la Empresa.

b) Realizar cualquier operación, gestión, transacción, actividad o proceso mediando conflictos de interés. Los conflictos de interés no se encuentran prohibidos, pero deben ser revelados de forma oportuna a través de los medios dispuestos por Artikos Chile SpA. En cualquier caso, de existir un conflicto de interés, los(as) Trabajadores(as) deberán abstenerse de participar o adoptar la decisión de la que se trate, debiendo velar siempre por el mejor interés de la Empresa.

c) Elaborar o reproducir información falsa o maliciosamente incompleta, y entregar información, documentación o datos de cualquier tipo a sabiendas de que son falsos, incompletos o erróneos a las autoridades o funcionarios públicos, sea en procesos de fiscalización, obtención de permisos o autorizaciones, o cualquier otra actuación que implique el traspaso de información o documentación desde Artikos Chile SpA.

d) Ofrecer o consentir en dar a un funcionario público, nacional o extranjero, un beneficio económico indebido de cualquier clase, bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio, para sí o para un tercero, en razón de su cargo, a fin de que aquel desarrolle u omita actos propios del cargo, para que ejerza influencia sobre otro empleado público beneficiando a un tercero, o para que cometan ciertos delitos.

e) Ofrecer, dar o consentir en dar a particular un beneficio de cualquier naturaleza para que favorezca a Artikos Chile SpA., en su contratación; o recibir o aceptar recibir un beneficio de cualquier naturaleza para favorecer o por haber favorecido en la contratación con un oferente por sobre otro. Esta restricción incluye, entre otros: estadías en hoteles, pasajes para transporte en cualquiera de sus modalidades, comisiones, bonos, premios o participación de utilidades, en dinero o en especies, para la obtención o retención de un negocio.

f) Ocultar o disimular el origen ilícito o prohibido de dineros o bienes provenientes de cualquiera clase de delitos, así como adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, sabiendo su origen ilícito o desconociéndose por negligencia inexcusable. En idéntico sentido, se prohíbe financiar actividades ilegales o de forma irregular y, en general, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen para cometer delitos, especialmente aquellos que se consideran terroristas.

g) Incurrir en conductas de defraudación, sea a la Empresa o a terceros, respecto de bienes o dinero que pueda implicar la comisión de algún delito de fraude, estafa, o cualquier otro ilícito contra la propiedad. Tampoco podrán causar perjuicio al patrimonio de otras personas, cuya salvaguardia o gestión le haya sido encomendada en razón de sus funciones; o distraer o apropiarse de especies que se hayan recibido en virtud de un título que genera la obligación de restituirlas.

h) En general, queda prohibido realizar cualquier actividad, gestión u operación contraria a la ética y/o que pueda implicar la comisión de delitos, especialmente aquellos contenidos en el catálogo de la Ley N°20.393 y sus modificaciones incorporadas por la Ley N°21.595 que se especifican en el artículo 122 N°25 dentro del Título XIX del presente Reglamento.

c) De las Capacitaciones, la Toma de Conciencia, su Evaluación y Planes de Acción.

La toma de conciencia por parte de los Trabajadores en materias del Modelo de Prevención de Delitos, sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas y Programa de Ética y Cumplimiento es esencial para garantizar una adecuada gestión de los riesgos en estas materias y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, es por eso, que los trabajadores (as) deben asistir y participar de buena fe, en todas las capacitaciones y actividades de carácter obligatorias que la Empresa les designe, ya sea por parte de sus superiores, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, por parte del Encargado de Prevención de Delitos. Asimismo, la Empresa podrá evaluar el nivel de desempeño y conocimientos de las materias

abordadas, pudiendo generar planes de acción o actividades de reforzamiento adicional, en caso de que los trabajadores (as) no cumplan con el nivel esperado.

TÍTULO XXVI. CONTROL Y REVISIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS.

Art. 149. Para Artikos Chile SpA., la salud y seguridad es un valor esencial y en ellos se incorpora el mantener a sus colaboradores libre del consumo de alcohol y drogas ilícitas.

Se define una tolerancia cero a la presencia de alcohol o drogas ilícitas en colaboradores que desempeñan sus actividades en dependencias de la Empresa.

Se entiende que un colaborador está bajo los efectos de alcohol y/o drogas ilícitas pudiere ser foco de acciones inseguras que, eventualmente, pueden causar accidentes a sí mismo, a otras personas de la Empresa, afectar sus instalaciones o bien causar una detención de la continuidad operacional de la Empresa.

Para detectar el consumo habitual de alcohol y drogas ilícitas por parte de los colaboradores de Artikos Chile SpA., junto con las medidas preventivas pertinentes, se considera necesaria la ejecución de exámenes de manera resguardar la salud y seguridad de todos los colaboradores. Se trata de controles preventivos, despersonalizados y aplicables a todas las personas trabajadoras o a todas las personas trabajadoras de una sección o división de la Empresa, necesarios para detectar la presencia de alcohol, drogas y/o sustancias similares. Ello con el objeto de controlar y prevenir la ocurrencia de actos que pongan en peligro la seguridad de las personas trabajadoras.

La Alta Dirección de la Empresa declara su compromiso y otorga los recursos logísticos y económicos para establecer y mejorar permanentemente los estándares asociados a la Salud y Seguridad de sus colaboradores.

Art. 150. Definiciones:

- a) Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- b) Examen de Alcohol y/o Drogas Ilícitas: Examen de laboratorio, mediante muestra de orina, tendiente a detectar el consumo de alcohol o drogas ilícitas en colaboradores de Artikos Chile

SpA. Las drogas a detectar son Benzodiacepinas, Anfetaminas, Cannabinoides, y Cocaína. De igual manera el alcohol también se detecta por medio de un examen de orina.

- c) Proveedor del Examen: Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a la que se encuentra adherida la Empresa, para este caso, la “Asociación Chilena de Seguridad” o ACHS.

En el caso de que la Asociación Chilena de Seguridad no tenga disponibilidad para realizar los exámenes, se utilizará los servicios de CMT: “Centro Médico del Trabajador”.

- d) Ministro de Fe: Persona que actúa dando validez a un proceso determinado.
- e) Toma de Muestra: Procedimiento clínico para la obtención de muestra de orina mediante la atención de enfermería a través del personal de la Asociación Chilena de Seguridad o el “Centro Médico del Trabajador”.
- f) Persona trabajadora: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- g) Uso de drogas: Consumo de drogas ilegales, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga, sustancia sicotrópica o estupefaciente, o medicamento adquirido con o sin receta médica que usada en forma indiscriminada e irresponsable interfiera la capacidad normal de desempeño de la Persona trabajadora.
- h) Abuso de alcohol: Consumo de alcohol en concentraciones que interfieran el desempeño, asistencia o comportamiento aceptable en el trabajo.
- i) Recintos de la Empresa: Dependencias físicas donde se desarrollan las actividades de la Empresa y que pueden estar sujetos a revisión. Los recintos comprenden a todas las dependencias de la Empresa, oficinas, estacionamientos, equipos de propiedad o arrendados por la Empresa, vehículos, lugares de trabajo, lockers o casilleros, bodegas, escritorios y otros bajo su administración directa o indirecta.
- j) Contratistas: Personal de empresas contratistas; a ellos también les será aplicable esta misma política.

Art. 151. Prohibiciones:

1. Consumo de alcohol.

Está estrictamente prohibido la posesión, consumo, venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en los recintos de la Empresa.

2. Consumo de drogas.

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido el uso, consumo, venta, posesión, transporte, distribución y/o desempeño bajo el efecto de drogas ilícitas en la jornada de trabajo, como también, consumir o concurrir al trabajo bajo los efectos del abuso en la ingestión de drogas legales adquiridas con receta médica.

La excepción a la presente norma la constituye el uso de drogas legales prescritas por un médico y adquiridas bajo receta médica, en cuyo caso, la Persona trabajadora deberá comunicar oportunamente a su jefatura inmediata quien comunicará tal situación a Subgerencia de Recursos Humanos. Si esta ingestión produce efectos adversos y contraindicados al tipo de trabajo que desempeña el empleado, deberá ser remitido a un Policlínico, Consultorio o Centro Médico – Asistencial a fin de determinar su condición, teniendo presente su seguridad personal y la de sus pares.

Art. 152.

I. Controles:

Con el fin de evitar el ingreso, consumo, comercialización, porte y trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias sicotrópicas y estupefacientes prohibidos, y considerando que el trabajo bajo dichas condiciones puede provocar accidentes con consecuencias para esas mismas personas o para otras personas trabajadoras, la Empresa realizará cuando lo estime convenientes exámenes anti-alcohol o antidrogas. Para tales exámenes se utilizará el mecanismo de selección universal y despersonalizada, que podrá realizarse en cualquiera de estas dos modalidades:

- A todas las personas trabajadoras de Artikos Chile SpA, o a todas las personas trabajadoras de un área, división o sección determinada de la misma.
- A algunas de las personas trabajadoras, elegidas mediante sorteo utilizando para ello una bolsa de la cual se extraerán tarjetas que en algunos casos llevarán la indicación de “examen antidroga o anti-alcohol”. Aquellas personas trabajadoras sorteadas deberán someterse al examen. Para el sorteo actuarán como Ministro de Fe el (la) Subgerente de Personas u otro representante laboral que éste designe, y el Experto en Prevención de Riesgo de la Empresa u otra persona que éste designe.

II. Confidencialidad:

Para todos los efectos, el inicio y desarrollo de un procedimiento de realización de examen de alcohol y/o drogas se mantendrá en estricta reserva y en modo confidencial.

Ninguno de los actores del proceso podrá externalizar, a otras personas de la Empresa, información referente a identidad de la o las personas trabajadoras examinadas, resultados de los exámenes o cualquier otra circunstancia que vulnere el principio de confidencialidad antes expresado.

El procedimiento de control se aplicará en forma reservada resguardando la dignidad, intimidad, honra y vida privada de las personas trabajadoras, con plena observancia a las prescripciones de la Ley Nº 19.628, sobre protección de los datos de carácter personal, o el texto que la reemplace.

Cualquier persona que tenga conocimiento de estos controles deberá mantener reserva en relación a la realización y resultado de los mismos, y a la identidad de él o las personas controladas.

III. Ministros de fe:

Actuarán como Ministro de Fe en el proceso de toma de muestra para examen de alcohol y/o drogas ilícitas, en orden de prelación, el o la Subgerente de Personas u otra persona que ella designe, o el Experto en Prevención de Riesgos de la Empresa en ejercicio u otra persona que éste designe.

IV. Consentimiento:

La Persona trabajadora será informado por el Ministro de Fe designado para el proceso, que será sometido a un examen de alcohol y/o drogas ilícitas explicando claramente los pasos del procedimiento, los tipos de drogas pesquisados, el modo de toma de muestra y el lugar donde se realizará el examen.

Posteriormente de recibida esta información, se le entregará a la Persona trabajadora un “Registro de Consentimiento Informado para la Detección de Alcohol y Drogas Ilícitas” contenido en el Anexo Nº 1 del procedimiento toma de muestra para examen de alcohol y/o drogas ilícitas.

Si la Persona trabajadora consiente la toma de examen, completará y firmará el registro.

En caso de que la Persona trabajadora no consienta la toma de examen, también completará y firmará el registro con la opción negativa.

Para cualquiera de ambos casos, el “Registro de Consentimiento” quedará archivado en la carpeta personal de la Persona trabajadora.

Si la Persona trabajadora se negare a firmar el “Registro de Consentimiento” con cualquiera de las dos opciones, el Ministro de Fe informará, por medio trazable, de tal situación a la Subgerencia de Recursos Humanos con copia a la Unidad de Recursos Humanos para la evaluación del caso y la toma de determinaciones posteriores.

V. Toma de Muestra para Examen:

La toma de muestras se realizará en una de las agencias de la Asociación Chilena de Seguridad que defina el “Servicio de Evaluaciones Laborales” de esa institución en el que se solicite hora de atención. A falta de horas de atención, se recurrirá al “Centro Médico del Trabajador”.

Las coordinaciones de la hora de atención serán realizadas por el Experto en Prevención de Riesgos de la Empresa.

El Ministro de Fe y las personas trabajadoras a examinar, se trasladarán al lugar de toma de muestra que el Experto en Prevención de Riesgos les indique – de acuerdo con lo informado por la Asociación Chilena de Seguridad - de la manera más expedita que sea posible.

Se preferirá el traslado de las personas trabajadoras en radio taxi por cuenta de la Empresa, asegurando el traslado de retorno de la Persona trabajadora a su lugar de trabajo.

La Subgerencia de Recursos Humanos o la Subgerente de Personas definirá si la Persona trabajadora debe retirarse de las instalaciones de la Empresa después de realizado el examen.

En todo caso, el tiempo utilizado en la toma de muestra y aquel que sea imputable a la determinación de la Subgerencia de Recursos Humanos será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

VI. Resultados y su Tratamiento.

El procesamiento de las muestras de orina tomadas será resorte del organismo examinador (ACHS o CMT) de acuerdo con los procedimientos estándares de laboratorio para estos casos.

Cumplido el plazo para la obtención del resultado del examen, el Ministro de Fe revisará la página web del organismo examinador e imprimirá o respaldará computacionalmente el informe.

i. Para el caso de los exámenes de detección de alcohol, en el caso que el resultado del examen sea “presuntamente positivo”, la Persona trabajadora procederá inmediatamente a realizar una nueva muestra de orina ante los profesionales de la ACHS o CMT de la misma manera que se efectuó la primera muestra.

De acuerdo con el protocolo de la ACHS o CMT, la muestra de orina se guarda durante un mes en caso de que la Persona trabajadora solicite una contramuestra.

Si así ocurriere, el mismo laboratorio de la ACHS analizará la muestra y emitirá un nuevo resultado.

En todo este proceso se resguardará la confidencialidad de la Persona trabajadora, los resultados del examen, y los derechos fundamentales, la dignidad e intimidad del empleado.

ii. Para el caso de los exámenes de detección de drogas, en el evento que el resultado del examen sea “positivo” o “no negativo”, la Persona trabajadora procederá inmediatamente a realizar una nueva muestra de orina, ante los profesionales de la ACHS o CTM de la misma manera que se efectuó la primera muestra.

De acuerdo al protocolo de la ACHS o CMT, la muestra de orina se guarda durante un mes en caso de que la Persona trabajadora solicite una contramuestra.

Si así ocurriere, el mismo laboratorio de la ACHS analizará la muestra y emitirá un nuevo resultado.

En todo este proceso se resguardará la confidencialidad de la Persona trabajadora, los resultados del examen, y los derechos fundamentales, la dignidad e intimidad del empleado.

El resultado de la segunda muestra de los exámenes de detección de alcohol y/o drogas, serán entregados al Ministro de Fe mediante el ingreso a la página web del organismo examinador quien lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia al Experto en Prevención de Riesgos.

Las acciones a tomar por la Empresa respecto de las personas trabajadoras examinadas serán definidas a partir del análisis de los resultados de los exámenes.

VII. Comunicación a la Persona trabajadora:

En el mismo acto en que el Ministro de Fe comunica los resultados de los exámenes a la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá enviarlos a las personas trabajadoras involucradas, siempre resguardando la confidencialidad del proceso y sus resultados, y la protección de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

VIII. Acciones posteriores:

En caso de resultado negativo en el examen de alcohol y/o drogas, se dejará constancia de esto en la carpeta personal de la Persona trabajadora.

En caso de que el resultado sea positivo, se dejará constancia en la carpeta personal de la Persona trabajadora y las acciones posteriores serán por resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Art. 153. Sanciones:

Cualquier infracción a la Política de Alcohol y Drogas será considerada como falta grave a las obligaciones impuestas en el contrato, pudiendo aplicarse la causal de término de contrato de trabajo.

TÍTULO XXVII. DEL USO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y COMPUTACIONALES Y DE LOS USUARIOS DE RECURSOS INFORMÁTICOS.

Art. 154. La Empresa proporciona a todo trabajador que para el desarrollo de sus funciones lo requiera, el acceso a los medios informáticos necesarios y de que ella disponga al efecto, tales como: computador, dispositivos portátiles, teléfonos, dispositivos de telecomunicaciones, de almacenamiento de archivos, acceso a internet, intranet y demás redes informáticas, software, soportes técnicos, correo electrónico, servicios de mensajería inmediata, etc. El uso de dichos medios informáticos por parte del trabajador, así como también de la(s) línea(s) telefónica(s) (estacionarias y/o celulares), estaciones y aparatos de radiofrecuencia de la Empresa, se encuentra restringido estrictamente al ámbito laboral, quedando expresamente prohibido al trabajador usar dichos medios, para fines personales y/o ajenos a los encomendados por su Empleador. Dichos mecanismos constituyen una herramienta de trabajo puesta a disposición de los trabajadores.

Art. 155. No está permitido a los trabajadores el almacenamiento de archivos, documentos ni información de tipo personal en equipos, programas o sitio web institucional, salvo aquella

información personal necesaria y requerida por el Empleador para el cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas o aquella que fuere necesario registrar para acceder a beneficios o en cumplimiento de políticas y procedimientos exigidos y regulados por la Empresa.

El sólo almacenamiento de todo tipo de programas o aplicaciones no autorizadas por la Empresa, como también el de archivos, documentos, datos y/o información de carácter personal por parte del Trabajador en equipos o dispositivos de comunicación, computacionales o electrónicos que el Empleador haya puesto a su disposición, podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones que conforme al presente reglamento correspondiere y/o efectuarse la respectiva denuncia a la autoridad competente en caso de que su contenido se encuentre prohibido o penado por la ley o aquellos sirvan o hayan servido para la comisión de un acto ilícito.

Los computadores que el Empleador pone a disposición de sus trabajadores para el desempeño de las labores convenidas en los respectivos contratos individuales son de uso exclusivo.

Art. 156. Cuando la persona trabajadora (usuario) utilice los sistemas computacionales de la Empresa, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Cuando sea requerida, escoger una contraseña robusta, personal e intransferible, que cumpla con las condiciones de complejidad estipuladas en la Norma de Claves y Cuentas de Usuario de la Empresa, y ser solo de su conocimiento personal, quedando prohibida su divulgación. Dicha Norma establece en 8 la cantidad mínima de caracteres de una contraseña, el uso obligatorio de mayúsculas y minúsculas de las claves, números y caracteres especiales, la prohibición de que contenga la identificación del usuario, de un familiar o palabras que permitan identificarlo, también establece la obligación de cambiarla cada 90 días.
- b. Si está trabajando con información confidencial o necesita dejar su escritorio o estación de trabajo por un periodo de tiempo, deberá primero salir de su sesión. Recomendándose además activar el protector de pantalla protegido con contraseña.
- c. Asegurar físicamente el computador móvil asignado (por ejemplo, notebooks) al escritorio o estructura fija por medio del cable de seguridad, provisto por la Empresa, especialmente en horarios en los cuales el Trabajador usuario no está disponible para su custodia, por ejemplo, durante el horario de colación o fuera del horario laboral.
- d. Proteger los equipos de robo y evitar comer o beber cerca de ellos.

- e. Asegurarse que toda información considerada importante o crítica sea almacenada en los servicios de almacenamiento de archivos de la Empresa que son regularmente respaldados, (File server, OneDrive y Dropbox corporativos) evitando guardar datos valiosos en discos locales de computadores personales fijos y móviles.
- f. No está permitido el uso de medios de almacenamiento removibles, como disquetes, discos extraíbles, tarjetas de memoria, pendrives, DVDs, CDs y otros similares dentro de la Empresa. En este último caso, el usuario excepcionalmente autorizado, deberá velar por que su computador disponga de las defensas antivirus y antimalware indicadas por la Gerencia de Servicios Tecnológicos de la Empresa, y ante cualquier duda verificar con la Mesa de Servicios Tecnológicos previo a su uso.
- g. Informar de inmediato a la Mesa de Servicios Tecnológicos o al área de Infraestructura y al Oficial de Seguridad de la Información, si el trabajador considera o sospecha que su estación de trabajo se ha infectado con algún tipo de virus.
- h. No dejar su contraseña escrita en un lugar visible. No compartir o divulgar contraseñas, no entregar la contraseña a través de correos electrónicos. Cambiarlas cada 90 días.
- i. No se deben mantener listados de contraseñas en archivos de texto plano. Los archivos con listas de usuario/contraseña deben mantenerse encriptados en todo momento.
- j. No utilizar software no autorizados por la Empresa.
- k. No duplicar o copiar software original provisto por la Empresa.
- l. No instalar software en su equipo o equipos de la Empresa o alterar su configuración. Éste trabajo sólo debe ser efectuado por personal de la Mesa de Servicios Tecnológicos de la Empresa.
- m. No almacenar en su PC imágenes, textos o archivos de multimedia cuyo contenido esté protegido por derechos de autor o estén reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- n. No copiar, enviar, utilizar ni extraer información de propiedad y/o confidencial de la Empresa para fines diversos al cumplimiento del contrato de trabajo.
- o. Cumplir con las indicaciones establecidas en la Política General de Seguridad de la Información, en las Normas de Uso específicas y las instrucciones del Oficial de Seguridad de la Información, especialmente las que tengan relación con ciberseguridad.

Art. 157. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, está también prohibido a los trabajadores:

1. Usar, facilitar o permitir el uso a terceros, en equipos de la Empresa, de dispositivos de almacenamiento removibles tales como: MP3, MP4, pendrive, tarjetas de memorias, u otros similares, que no hubieren sido expresamente autorizados por escrito por su jefatura directa.
2. Utilizar teléfonos, computadores, equipos, estaciones de radio, y demás bienes o máquinas a su cargo o con los que labore, o que se encuentren en las instalaciones de su Empleador, para fines ajenos a sus obligaciones laborales, tales como: pornografía, entretención, tarot, concursos, redes sociales (Facebook, Hi5, Twitter, MySpace, Instagram, Tik Tok, Snapchat, Fotolog u otros), fines particulares y todo otro ajeno a su desempeño laboral.
3. Usar el recurso internet y/o intranet para acciones no relacionadas con las funciones laborales de la persona trabajadora. De esta manera, queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras acceder a sitios de Internet desde los cuales se descargue o visualice material que atente contra la moral y las buenas costumbres; la seguridad nacional y la de las instalaciones, equipos y bienes de la Empresa; que transgreda las normativas públicas vigentes de protección a la información y/o la política de seguridad de la información establecida por la Empresa sobre el recurso Internet.
4. Informar claves o códigos de seguridad o de acceso a sistemas u otros, a terceras personas, así como también utilizar códigos, claves de acceso u otros mecanismos de seguridad informática, que correspondan a otros funcionarios de la Empresa, sin contar con la debida autorización para hacer uso de ellas.
5. Intervenir y/o afectar por sí o a través de terceros, y, de cualquier manera, el sitio web institucional de la Empresa.
6. Utilizar medios informáticos de la Empresa, o a los que tuviere acceso con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, en acciones delictuales y/o infraccionales. En caso de que la Empresa detecte alguna de estas conductas, efectuará la denuncia pertinente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción laboral que corresponda.

Art. 158. Acerca del correo electrónico facilitado por la Empresa (E-mail) y su utilización.

La Empresa proporcionará a las personas trabajadoras, según sean las necesidades del cargo, una casilla de correo electrónico como herramienta de trabajo. Estas casillas son de propiedad del

Empleador y forman parte de la imagen corporativa que Artikos Chile SpA., proyecta al exterior de la misma.

Los trabajadores (as) a quienes se les haya asignado una casilla de correo electrónico deberán utilizarla exclusivamente para el desempeño de las funciones para las que han sido contratados, en conformidad con la Norma de Uso de Correo Electrónico de la Empresa. En consecuencia, se encuentra prohibido el uso del correo electrónico corporativo para fines personales, de diversión, propósitos sociales o simplemente extralaborales. Cada usuario (Trabajador) será responsable por el correo electrónico que se propague desde su cuenta de correo.

También está prohibido a los trabajadores, ceder o facilitar el uso de la casilla de correo electrónico que le hubiere sido asignada para el desempeño de sus labores, a terceras personas, aún si estas últimas son también empleados de la Empresa.

Todas las comunicaciones que se envíen utilizando las casillas de correo electrónico de Artikos Chile SpA., y el contenido de esos mensajes, así como el de los archivos adjuntos que pudieran contener, no tendrán el carácter de privado. Es de propiedad de la Empresa que lo facilita al trabajador para los fines propios de su función, en comunicaciones relacionadas con la misma; por lo que la Empresa podrá mantener registros o respaldos de los correos enviados por el Trabajador a través del correo corporativo asignado al Trabajador para el desempeño de sus labores.

En este sentido, se informa a los trabajadores (as) que todos, los correos electrónicos enviados desde el correo electrónico asignado a la persona trabajadora para el desempeño de sus labores, cualquiera sea el trabajador que lo envíe, serán almacenados por la Empresa. En consecuencia, todos los correos electrónicos de la cuenta de e-mail corporativa del trabajador, salientes y de carácter laboral quedan respaldados en medio magnético, sin distinción alguna y de ninguna especie.

Se considera contrario a las obligaciones que establece el contrato de trabajo y este reglamento, usar el sistema computacional, el e-mail e Internet de la Empresa, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Fines comerciales o para ejercer intereses en negocios personales o aquellos de otra Empresa.
- b. Infracción a la confidencialidad de la información y antecedentes de la Empresa.
- c. Cometer actos de competencia desleal hacia el Empleador.

- d. Distribuir bromas, mails masivos no autorizados, cartas en cadena, anuncios, y/o mensajes con contenido obsceno, grosero o con propósito de hostigar y que además saturan la red corporativa.
- e. Enviar o reenviar cualquier material que pueda difamar, calumniar, avergonzar, abusar, ofender o insultar al receptor, al emisor o a cualquier otra persona.
- f. Enviar o reenviar material con orientación sexual explícita, pornográfica o que ofenda a la moral y buenas costumbres.
- g. Enviar o reenviar cualquier material que puede suponerse abusivo u ofensivo, en el contexto tal que pudiera razonablemente ser considerado grosero, sexista, racista, desagradable o que promueva el odio entre las personas. En este sentido, el contenido de los mensajes no debe ser injurioso, ofensivo o irrespetuoso, ni debe hacer referencia a temas filosóficos, políticos, religiosos, de sexo u otros que por su contenido se aparten de temas propios de la actividad de la Empresa.
- h. Enviar o reenviar cualquier material que pueda ser difamatorio, que comprometa legalmente a la Empresa o que impacte negativamente en su imagen o prestigio comercial.
- i. Enviar o reenviar intencional o maliciosamente virus o códigos maliciosos que afecten el buen funcionamiento de la red corporativa, de socios, clientes o terceros.
- j. Enviar, almacenar y/o recibir propagandas, videos, música, cadenas, imágenes, mensajes que contengan claves asociadas a pornografía y otros archivos que sobrecarguen el sistema y que no tengan relación propia de la Empresa.
- k. Acceder, enviar, publicar o desplegar contenido difamatorio, obsceno, pornográfico, sexualmente-orientado, amenazas, ofensas raciales, material discriminatorio o ilegal.
- l. Violar licencias de software u otras formas del derecho de propiedad reservada como música, videos, etc.; y/o revelar información de la Empresa que el Trabajador no esté autorizado a acceder o distribuir.
- m. Participar de cadenas y/o propiciar spam (correo no deseado), o de carácter comercial ajeno a las actividades de la Empresa.
- n. Hacerse pasar por una tercera persona o engañar a un individuo o entidad haciéndole creer que el mensaje fue enviado por otra persona.
- o. Acceder sin autorización a una cuenta de correo electrónico ajena.

- p. Está prohibido al trabajador propagar virus u otro software malicioso en su mensajería, aún con la intención de reportarlo o hacerlo analizar.
- q. Se prohíbe el uso del sistema de correo electrónico para asuntos de caridad o comerciales, ajenos a las actividades de la Empresa.
- r. Se prohíbe hacer uso del correo electrónico para participar en actividades políticas, comprometer información de la Empresa, para involucrarse en actividades fraudulentas o distribuir intencionalmente información falsa o difamatoria.
- s. Se prohíbe enviar avisos o saludos masivos a toda la Empresa. Se excluyen de esto, las jefaturas respecto de su personal y la difusión de temas de seguridad de la información.
- t. Se prohíbe divulgar la lista de correos electrónicos corporativo de los trabajadores de la Empresa.
- u. Se prohíbe reenviar correos electrónicos en forma automática (despacho o recepción), desde cuentas de correo corporativas a cuentas de correo personales.

Art. 159. El Trabajador deberá cumplir con toda la normativa de la Empresa en relación con la seguridad de la información en los equipos informáticos a los que tenga acceso, comprometiéndose específicamente a:

- a) Abstenerse de abrir correos electrónicos que se alejen de temas laborales, no se debe hacer clic en ningún link y tampoco abrir ningún archivo adjunto de correos de originador desconocido o con evidencia de ser malicioso.
- b) No divulgar información obtenida a través de los sistemas, ni utilizarla para cualquier fin contrario a los intereses de la Empresa.
- c) Usar Internet para fines del negocio y conforme a los estándares, leyes y costumbres concordantes con los valores de la Empresa.

Art. 160. Constituyen actividades prohibidas las que se indican a continuación. Sin embargo, no son de manera alguna taxativa, estableciendo un marco que define las actividades que caen en la categoría de uso inaceptable, quedando estrictamente prohibido, sin excepción, lo siguiente:

- a) Violaciones a los derechos de cualquier persona o empresa protegidas por derechos de autor, secretos comerciales, patentes u otra forma de propiedad intelectual, o similares leyes o regulaciones, incluyendo, pero no limitando a, la instalación o distribución de software

“pirateado” o que no están apropiadamente licenciados para el uso de y por la Empresa, eximiendo a ésta de responsabilidad, juicios, demandas o multas, en caso de que el trabajador incurra en esta falta.

- b) Copia no autorizada de material bajo derechos de autor incluyendo, pero no limitándose a, digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes protegidas, música bajo derecho de autor, y la instalación de cualquier software por el cual la Empresa o el usuario final no posee una licencia activa.
- c) Introducción de programas maliciosos en la red o servidores. Ejemplo: Virus, gusanos, caballos de Troya, etc.
- d) Revelación de la contraseña de la cuenta de acceso personal a otros o permitir a otros el uso de su cuenta. Esto incluye amigos, grupo familiar y otros parientes cuando el trabajo es desarrollado desde el domicilio del trabajador.
- e) Usar los Sistemas de Información para obtener o distribuir material que viole la legislación vigente como por ejemplo material pornográfico, injurioso u obsceno.
- f) Realizar ofertas fraudulentas de productos o servicios de terceros o de la Empresa.
- g) Realizar compromisos acerca de garantías, expresas o implícitas, a nombre de la Empresa, a menos que sea parte normal del trabajo del Trabajador.
- h) Uso de cualquier programa o comando, o envío de mensajes de cualquier tipo, que intenten interferir, o deshabilitar, una sesión de usuario, por cualquier medio, ya sea en forma local o vía Internet, Intranet o Extranet.
- i) Proveer información de listas o dirección de correos electrónicos de trabajadores (as) de la Empresa a terceros ajenos a la Empresa.
- j) Envío de correos electrónicos no solicitados, incluido el envío de correo basura u otro material publicitario a individuos que no han solicitado dicho material en forma explícita (mail spam).
- k) Cualquier forma de acoso vía correo electrónico o telefónico, ya sea a través del lenguaje, frecuencia o tamaño de los mensajes.
- l) Creación o envío de mensajes tipo “cadena” o “pirámide” de cualquier tipo.
- m) Envío de información de la Empresa a terceros no autorizados expresamente a recibir dicha información, y además el envío de información sin la expresa autorización de sus superiores.
- n) Interferir de forma intencional con la operación normal de cualquier entrada de la Empresa a Internet o tratar de obtener acceso no autorizado en otra entrada.

Art. 161. Consideraciones al uso de Internet.

El uso de Internet por parte de los trabajadores (as) es permitido e incentivado por Artikos Chile SpA. en la medida en que dicho uso apoye la consecución de los objetivos propios del servicio pactado en el respectivo contrato de trabajo; es decir, el uso de Internet es una herramienta de trabajo que la Empresa provee a sus trabajadores (as) para ayudarles a efectuar sus labores. El uso de este recurso, sin embargo, debe ser realizado en cumplimiento con la legislación vigente y en conformidad con lo estipulado en la Norma de Uso de Internet de Artikos Chile SpA., debe ser efectuado en una medida razonable y no crear un riesgo innecesario para la Empresa.

De esta manera, sólo los trabajadores (as) y quienes estén expresamente autorizados por la Empresa, pueden hacer uso del servicio de navegación de Internet corporativo. Este servicio de navegación de Internet corporativo debe ser utilizado sólo para materias relacionadas con el trabajo.

En este sentido, el Trabajador deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) No visitar sitios de Internet que contengan material pornográfico, obsceno, racista, difamador o que incite al odio.
- b) No usar su computador para cometer algún acto de naturaleza fraudulenta o de piratería de software o de material audiovisual.
- c) No usar Internet para enviar material que pueda ser considerado ofensivo o de carácter amenazante a otros.
- d) No intentar acceder a áreas no autorizadas o intentar probar la seguridad de sitios u otros dispositivos ("ethical hacking").
- e) El uso de Internet debe ser para propósitos del Negocio – mantener el uso personal al mínimo.
- f) Está prohibido visitar sitios de entretenimiento, jugar, apostar, participar en conferencias u otras actividades no relacionadas con el trabajo. Por lo anterior, no está autorizado el uso de juegos a través del servicio de navegación de Internet corporativo, así como la visita a sitios de reproducción de videos en línea. Tampoco está autorizada la conexión con medios de televisión y radio.
- g) Se prohíbe la navegación en portales web que promueven el uso de herramientas de hacking, software ilegal o que permita evitar controles de seguridad implantados.

- h) No se deben establecer nuevos servicios, como el intercambio electrónico de datos, centros de comercio electrónico, servicios de bases de datos en línea, entre otros, a través de conexiones de Internet, a menos que esté aprobado y autorizado por el Oficial de Seguridad de la Información y Gerencia de Servicios Tecnológicos.
- i) No se permite el uso del servicio de navegación de Internet corporativo para acceder a cuentas de correos personales webmail (por ejemplo, gmail, yahoo, outlook, entre otros),
- j) Sólo personal excepcionalmente autorizado por el Oficial de Seguridad de la Información podrá acceder a redes sociales durante el horario de trabajo y sólo si es necesario para el desempeño de sus labores.
- k) El uso de Internet para acceso de contenidos de una naturaleza inapropiada o que pueda ser considerado como ofensivo en el área de trabajo, está prohibido. Cualquier uso de Internet que se pueda percibir como ilegal, acosador, ofensivo o en infracción de otras políticas de la Empresa, estándares, o procedimientos de la Empresa, o cualquier otro uso que pueda afectar negativamente a la Empresa, está prohibido. Un ejemplo de uso inapropiado es el acceder o publicar a sitios Web o a información que pueda ser interpretada de naturaleza racial, étnica, religiosa, cultural, acosadora sexual, pornográfica o simplemente ofensiva.
- l) Todos los accesos a Internet a través de recursos y tecnología de la Empresa, sin distinción alguna serán supervisados y monitoreados. De esta manera, los registros históricos de accesos a Internet de todos los computadores de la Empresa, cualquiera sea la persona que los utilice, podrían ser revisados por la Administración de la misma y por el Oficial de Seguridad de la Información de la Empresa. Esta medida de control tiene un carácter preventivo, impersonal y que no afecta la dignidad del trabajador.

Art. 162. Todos los elementos que integran el equipamiento computacional, y los antecedentes que en sus memorias se mantengan, son de propiedad de la Empresa, por lo cual no se podrá hacer uso para fines personales ni transmitir o entregar a terceros antecedentes que cada usuario (Trabajador) maneje como parte de las actividades y tareas asignadas -por contrato- a efectuar, salvo en aquello necesario para el fiel cumplimiento del contrato de trabajo.

La Empresa se reserva el derecho a efectuar auditoria en relación al uso de estos equipos, y a considerar las acciones que estime necesario, para dar cumplimiento a sus objetivos. En este sentido, el Oficial de Seguridad de la Información de la Empresa, podrá monitorear y auditar los

registros de acceso a sitios de Internet.

Art. 163. De la confidencialidad.

A todo trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, divulgar y revelar en cualquier forma a terceros toda información confidencial, escrita u oral, secretos comerciales o antecedentes de Artikos Chile SpA., sus entidades relacionadas o sus clientes, sus características internas, procedimientos, métodos de elaboración y cualquier otro dato o antecedente del que se haya enterado con motivo de su labor en la Empresa.

Se entiende por información confidencial la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercado, costos y toda información secreta o privada de la Empresa o sus empresas relacionadas.

Esta obligación se extiende también a activos de información relacionados con el personal, clientes, proveedores, información financiera, técnica administrativa y cualquier otra información sensible de la Empresa cuyo conocimiento y divulgación a personas no autorizadas puedan causar daños a la Empresa. Asimismo, se deja establecido que la enumeración que antecede no es en modo alguno taxativa o limitativa de lo que debe entenderse por “información confidencial”.

Se entenderá por “secreto comercial” todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional o código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

El trabajador estará obligado a ejercer, en relación con sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y de datos a objeto o fin de que no sean usados en forma alguna, como también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o parte por cualquier otro trabajador o terceras personas extrañas.

Se entenderá por información secreta, activos de información relacionados con la dirección operacional y/o estratégica de la Empresa, documentos y materiales clasificados que requieran el más alto grado de protección, cuyo conocimiento y divulgación por parte de personas no

autorizadas, pueden causar un perjuicio grave a la Empresa o a algún miembro de la Comunidad a la que presta servicios.

En relación a la confidencialidad, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

1. Mantener debida reserva y bajo resguardo la información a la cual tuviese acceso autorizado.
2. Abstenerse de acceder sin autorización escrita o indebidamente a terminales, archivos, documentación o datos de la Empresa, sus socios y/o clientes; así como también de instalar software o conectar equipos personales u otros elementos no autorizados, a la red de datos de la Empresa.
3. Velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Empresa.
4. Abstenerse de realizar actos contrarios a la propiedad intelectual de la Empresa, particularmente en lo referido a diseños de procesos, modelos de bases de datos y aplicaciones de negocios; así como también, de vulnerar contratos de licenciamiento de software y similares, suscritos por la Empresa con sus proveedores de tecnologías de información.
5. Utilizar los recursos informáticos para desempeñar las funciones que le fueron asignadas.
6. Conocer y cumplir las políticas, normas y procedimientos asociadas al uso de los recursos tecnológicos y activos de información a los que se le otorgue acceso, como por ejemplo aquellas asociadas al uso de contraseñas, del correo electrónico, entre otras.
7. Colaborar con los controles y procesos de auditoría orientados a verificar el cumplimiento de las políticas vigentes y que tienen relación con el acceso y uso que los usuarios hacen de los recursos de información, tanto lógicos como físicos.

Por otro lado, todo trabajador debe mantener su espacio de trabajo libre de información clasificada como confidencial o secreta, cuando se ausenta de su puesto de trabajo. Esto incluye a todos los lugares que utilice para desempeñar sus funciones (oficina, hogar, cliente u otro).

Asimismo, los trabajadores (as) deben prevenir el acceso no autorizado a la información, retirando la documentación de las impresoras y fotocopadoras, y teniendo la precaución de no dejar documentación visible y susceptible de ser copiada. Además, los trabajadores (as) no deben mantener papeles con información confidencial o secreta (como nombres de usuario y/o contraseñas de acceso), adheridos a los artefactos de oficina como escritorio, pantalla, teclado, teléfono u otros. De igual manera, tampoco se deben encontrar visibles documentos con

información confidencial o secreta al momento de recibir a terceros en el puesto de trabajo u oficina.

En caso de que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al Empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

El término “Información Confidencial” no incluye aquella información que:

1. En el momento que sea revelada al trabajador ya fuese de dominio público, o que después de haber sido revelada llegara a ser de dominio público;
2. Haya sido puesta a disposición del trabajador, indicándosele de manera expresa que dicha información no está sujeta a las obligaciones de confidencialidad.

CAPÍTULO II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

PREÁMBULO.

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad tiene como objetivo contribuir a reducir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran en la Empresa y, por consiguiente, hacer los lugares de trabajo y el comportamiento de las personas trabajadoras más seguro.

Este Reglamento se dicta en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, a las disposiciones pertinentes del Decreto N° 44 sobre la gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. Asimismo, el Reglamento contiene las disposiciones del artículo 67° de la Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores y trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los

trabajadores y trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo”.

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la entidad empleadora.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para las personas trabajadoras.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que Las personas trabajadoras cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que Las personas trabajadoras desempeñen sus labores en condiciones subestándares.
- g) Indicar a Las personas trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a Las personas trabajadoras las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN.

El Capítulo II. Normas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento Interno pretende prevenir la ocurrencia de Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales o al menos reducirlos. Para lograr este importante objetivo para quienes trabajan en la Empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para esto, Artikos Chile SpA., hace un llamado a todos sus colaboradores a dar estricto cumplimiento, aplicando la totalidad de las disposiciones prescritas en él, participar voluntariamente en todos organismos que establece y aportando con sugerencia e ideas que contribuyan a alcanzar los objetivos fundamentales planteados precedentemente. Por lo anterior, se hace un llamado a todos para una plena colaboración en la obtención de los fines perseguidos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 164. La Empresa y las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos, de su Comité Paritario, Encargado de Prevención de Riesgos y Delegado de SST.

Art. 165. Artikos Chile SpA., tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras, dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

La Empresa deberá informar por escrito a la persona trabajadora, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Art.166. Asimismo, ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los colaboradores la Empresa informará inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de las personas trabajadoras.

La Persona trabajadora podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La Persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá informar a la Empresa dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Art.167. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres. En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N°44, es que la Empresa mantiene un Plan de Gestión de Emergencias, Catástrofes o Desastres el cual ha sido debidamente informado a los Trabajadores, el cual deberá ser observado por estos. El mencionado plan se encuentra disponible a los trabajadores, en el siguiente enlace: [Plan RRD-GRD Versión 02-2024 HSE-CBRE.PDF](#).

TÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES.**Párrafo 1 - De la información de los riesgos laborales.**

Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Art. 168. La Empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. De esta manera, los riesgos más representativos se encuentran

en el Anexo N°4 del presente Reglamento.

Art. 169. La Empresa debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Art. 170. Será obligación permanente de la Empresa adoptar las medidas de prevención de riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

Art. 171. Teniendo en cuenta que la prevención de riesgos profesionales es de carácter obligatoria, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Párrafo 2 - Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 172. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una Empresa legal de participación conjunta entre la Empresa y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Art. 173. Serán consideradas prácticas antisindicales de la Empresa, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

Art. 174. En toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes de la Empresa y tres representantes de las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Art. 175. En las organizaciones obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras

en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Gerencia de la Empresa el día laboral siguiente a éste.

Art. 176. Las organizaciones que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de personas trabajadoras exigidas por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley Nº 16. 744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia.

Art. 176 bis. La Empresa, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto N°44 dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, otorgará las facilidades necesarias para la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad.

Art.177. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley Nº 16.744 y Art. 47 del Decreto Supremo N° 44.

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización, higienización y mantención de los instrumentos de protección, entendiéndose por, instrumentos de protección personal, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:
 - i. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
 - ii. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - iii. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- i. El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- ii. Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- iii. Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- iv. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

- v. Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.
- c) Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. El Comité Paritario deberá emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744.
- d) Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
- f) Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
- g) Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
- h) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Art.177 bis. La Empresa establecerá mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos.

Asimismo, reconoce el valor y aporte de tanto del Comité Paritario, y/o de las personas trabajadoras de la Empresa que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.

Párrafo 3 - De la Unidad de Prevención de Riesgos.

Art. 178. La Empresa contará con una Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención de riesgos profesionales, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. Para Artikos Chile SpA., este departamento se denominará Unidad de Prevención de Riesgos.

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de riesgos corresponderán a las dispuestas en el artículo 52 del Decreto N° 44 emitido por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La Empresa, para el funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos otorgará las facilidades dispuestas en el artículo 37 del Decreto N°44 dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social dispone.

Párrafo 4 - Procedimiento para la Selección, Uso y Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal.

Art. 179. Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo a ser portado por la Persona trabajadora especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Art. 180. La Empresa deberá proporcionar a las personas trabajadoras, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, la Persona trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Art. 181. Los elementos de protección personal que entregue la Empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas

y exigencias de calidad que rijan a tales elementos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 18 Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

Los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa a las personas trabajadoras son de propiedad de la Empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas a la persona trabajadora así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Empresa.

Toda persona trabajadora deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

La persona trabajadora debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Art. 182. Procedimiento de utilización, mantenimiento y reposición de elementos de protección personal. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con el procedimiento de utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, de acuerdo a las instrucciones y políticas de la Empresa en esta materia.

Art. 182 bis. La Empresa deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que ingrese una nueva persona trabajadora o que deba cambiar el tipo de elemento de protección personal a utilizar.

Párrafo 5 - De la Prevención de Riesgos y Capacitación.

Art. 183. La Empresa mantendrá un programa permanente de capacitación para las Personas trabajadoras contratadas en materia de prevención de riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

Art. 184. Será responsabilidad de la Persona trabajadora estar permanentemente atento a las condiciones de seguridad personal, evitando acciones inseguras o subestándares que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a aplicar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa o a la Unidad de Prevención de Riesgos.

Art. 185. La Empresa y la Persona trabajadora deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general.

Art. 186. Toda Persona trabajadora deberá notificar cualquier peligro (situación, acción o condición, que ostenta el potencial de producir un daño) o incidentes que ocurran, reportándolo a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de los medios que la Empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores y trabajadoras para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Art. 187. La Empresa mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.

Art. 188. La Persona trabajadora deberá estar siempre dispuesta a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Art.189. La Persona trabajadora deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos e instalaciones generales de la Empresa.

Art. 190. Toda Persona trabajadora deberá dar aviso inmediato a su Jefe Directo o a la Unidad de Prevención de Riesgos de toda anomalía que observe en las instalaciones, personal o ambiente en el cual trabaje.

Párrafo 6 - De las Emergencias.

Art. 191. La Empresa contará con un Plan de Preparación y Actuación ante Emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse durante la operación. Este Plan deberá estar actualizado a las condiciones propias de las instalaciones y de las dotaciones de personal.

Art. 192. La Empresa implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de las cargas combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza.

Art. 193. La Persona trabajadora de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación en caso de emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo.

Art. 194. Toda persona trabajadora deberá conocer la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencia. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables.

Toda Persona trabajadora deberá conocer la ubicación y modo de operar los equipos destinados al combate de fuego presentes en su área de trabajo.

Según la Norma Chilena NCh 934 los tipos de fuego y las formas de combatirlos son:

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Agua y Polvo Químico Seco Multipropósito (PQS).

- **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y aceites industriales y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico Seco Multipropósito (PQS) y Dióxido de Carbono (CO₂).

- **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas.

Los agentes extintores para utilizar no deben ser conductores de la electricidad tales como Polvo Químico Seco Multipropósito (PQS) y Dióxido de Carbono (CO₂).

- **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

El agente extintor utilizado para este tipo de fuegos es una mezcla de cloruro de sodio en polvo seco. En la Empresa no existe la posibilidad este tipo de fuegos.

Art. 195. Las Brigadas de Emergencia de la Empresa y las personas trabajadoras que la conforman, deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas por la Empresa. La participación de las personas trabajadoras en las Brigadas de Emergencia deberá quedar consignada en un Anexo de Contrato.

Párrafo 7 - De la Aplicación de los protocolos MINSAL.

Art. 196. La Empresa aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestas a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

Ver Anexo N°3. Protocolos Minsal Aplicables.

Párrafo 8 - De las Empresas Contratistas y Subcontratistas.

Art. 197. Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o

subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todas las personas trabajadoras involucradas, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores y trabajadoras .

TÍTULO III – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Párrafo 1 - De las Obligaciones y Prohibiciones en General.

Art. 198. Será obligación primordial del trabajador cumplir fielmente con su contrato de trabajo y con las disposiciones de este Reglamento, que deberá conocer y poner en práctica.

En especial, el Trabajador estará sujeto a las obligaciones que se señalan en los artículos siguientes. Asimismo, y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 letra d del Decreto N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, será responsabilidad del jefe del recinto, instalación o encargado del área, los Supervisores, Encargados o Jefes Directos, dentro de su esfera de acción, la aplicación de los principios de prevención de riesgos profesionales, especialmente de los siguientes:

- a) Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con la unidad de prevención de riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- b) Corregir en forma inmediata al Trabajador que realiza una práctica, acto o acción insegura.
- c) Mantener las áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones seguras.
- d) Analizar los incidente y accidentes ocurridos, y corregir las causas que lo provocaron.
- e) Controlar la aplicación correcta por parte del personal a su cargo, de los métodos de trabajo establecidos, del uso del equipo de protección personal y del cumplimiento de las normas y reglamentos.
- f) Instruir a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo seguro, para prevenir accidentes y lograr eficiencia.
- g) En caso de accidentes, salvaguardar el sitio del suceso para no alterar las evidencias.
- h) Velar por la preservación de las condiciones sanitarias y ambientales básicas en la Empresa, debiendo ajustarse a los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N°594 de 2000, del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger la vida y seguridad de los otros trabajadores.

- i) Informar inmediatamente a la unidad de prevención de riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada.
- j) Fomentar una cultura de seguridad liderando con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando a las personas colaboradoras sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- k) Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas y acordadas.

Art. 199. Queda prohibido a las Personas trabajadoras de la Empresa lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Fumar, ya sea cigarrillos comunes o de vapor, al interior de las instalaciones de la Empresa.
- c) Realizar acciones inseguras o subestándares que puedan comprometer su seguridad o la del resto de las Personas trabajadoras.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones referidas a prevención de riesgos que se impartan.
- e) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte de la Persona trabajadora conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- f) No usar los elementos de protección personal que la Empresa entregue para su seguridad.
- g) Se prohíbe la manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección, ya sea alterándolos, cambiándolos, reparándolos, o accionando u operando dichos dispositivos de seguridad y protección, sin haber sido expresamente autorizado o encargado para ello.
- h) Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- i) Reparar equipos e instalaciones por cuenta propia sin autorización.
- j) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación dirigidos a proteger su seguridad.
- k) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.

- l) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- m) Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- n) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.)
- o) Negarse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- p) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- q) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- r) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas e higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- s) Prestar o intercambiar los elementos de protección personal que requieran para la ejecución de su trabajo. Asimismo, se prohíbe usar los elementos de protección asignados por la Empresa a otra persona trabajadora.
- t) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
- u) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
- v) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
- w) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
- x) Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, ya sea horizontal, vertical descendente o ascendente, mixto o complejo, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

- y) Ejercer conductas constitutivas de acoso laboral, ya sea horizontal, vertical descendente o ascendente, mixto o complejo, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este Reglamento, entendiéndose por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por empleador, jefaturas o entre trabajadores, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o las afectados menoscabo, maltrato u humillación, o bien que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- z) Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.

Art. 200. En relación a la Prevención de Riesgos y las Normas de Higiene y Seguridad, son obligaciones de las personas trabajadoras:

- a) Tomar conocimiento del presente Reglamento, solicitar un ejemplar y conservarlo para consulta durante su permanencia en la Empresa.
- b) Respetar y cumplir las disposiciones emanadas de la Subgerencia de Recursos Humanos a través de su Unidad de Prevención de Riesgos, con el fin de mantener la higiene y evitar las condiciones que puedan ocasionar accidente, enfermedades y/o contaminación.
- c) Participar en cursos, charlas y seminarios sobre orden, higiene y seguridad, para los que sea citado por la Empresa.
- d) Presentarse en su área de desempeño con la vestimenta y el equipo de protección personal establecido y proporcionado por la Empresa, de acuerdo al tipo de trabajo y con observancia de las normas y procedimientos existentes. Asimismo, están obligados a dar aviso inmediato a su superior del deterioro, pérdida o sustracción de sus elementos de protección personal para proceder a su pronta reposición e investigación del hecho si procede.
- e) Ingresar debidamente autorizado a los recintos de circulación restringida.
- f) Respetar las señalizaciones de seguridad, dentro de los recintos de la Empresa. Asimismo, mantener las vías de circulación interna permanentemente despejadas.
- g) Usar escalas en buen estado de mantenimiento.
- h) Preocuparse constantemente del buen uso, estado de funcionamiento y mantenimiento de herramientas de trabajo, elementos de seguridad e higiene que utilicen y/o tengan a su cargo.

- i) Mantener libre de obstáculos el acceso a los equipos contra incendios, vías de circulación y evacuación internas. Asimismo, preocuparse que su área o puesto de trabajo se mantenga limpio y en orden.
- j) Conocer estrictamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector donde labora, como también, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe, velar por la debida instrucción del personal al respecto. La persona trabajadora deberá informar cualquier anomalía en dichos equipos extintores de incendio, a su jefatura directa.
- k) Colaborar en la medida de lo posible, para enfrentar las emergencias con rapidez y orden.
- l) Cuidar los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos, los que no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- m) Preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las herramientas de trabajo e instalaciones en general. 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.
- n) 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.
- o) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- p) Toda persona trabajadora deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencia.
- q) No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables.
- r) Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
- s) Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
- t) Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.

- u) Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
- v) Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
- w) Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
- x) Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
- y) Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
- z) Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción de ser procedente.
- aa) Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

Párrafo 2 - De la Protección de las Personas trabajadoras en Procesos de Carga y Descarga de Manipulación Manual. Ley N°20.949.

Art. 201. Se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de una o varias personas trabajadoras.

Art. 202. La Empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. La Persona trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas recibirá una capacitación, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a las Personas trabajadoras de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

TÍTULO IV. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

Art. 203. Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento podrán ser sancionadas por la Empresa con amonestación verbal o escrita con copia a la carpeta personal de la Persona trabajadora y pudiendo ser con copia o no a la Inspección del Trabajo. Lo anterior, será determinado por la Empresa en atención a la gravedad de la infracción.

Art. 204. Asimismo, la Persona trabajadora que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, podrá ser sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

En los casos que la gravedad de la(s) contravención (es) a las normas del presente Reglamento Interno así lo ameriten, Artikos Chile SpA., podrá adoptar como sanción el despido de la Persona trabajadora involucrada.

Art. 205. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable de la Persona trabajadora, el organismo competente podrá aplicar a la Persona trabajadora, una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones contempladas en el Código Sanitario. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad determinar si el accidente del trabajo tuvo su origen en una negligencia inexcusable de la Persona trabajadora.

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

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

Art. 206. De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

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

Art. 207. Toda Persona trabajadora que haya sido sancionada y que considere que dicha sanción no se ajusta a lo ocurrido o la considere no ajustada a la falta cometida, podrá recurrir a la Subgerencia de Recursos Humanos para su estudio, quien podrá mantenerla o dejarla sin efecto, de acuerdo con el mérito de lo expuesto por la Persona trabajadora.

En el caso de aplicarse una multa, la Persona trabajadora de no estar de acuerdo podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

TÍTULO V. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**Párrafo 1 - De los Accidentes del Trabajo o de Trayecto.**

1. Generalidades: Como es sabido, en caso de accidentes del trabajo graves o fatales, sin perjuicio de la obligación de denunciar de manera inmediata, al organismo administrador la ocurrencia del infortunio, la entidad empleadora también debe informar del hecho, a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectivas.

2. Definiciones: La Superintendencia de Seguridad Social, ha actualizado las definiciones de accidente del trabajo grave o fatal:

a) Accidente del trabajo fatal: Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

b) Accidente del trabajo grave: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744, es aquel accidente, que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros.
- Ocurra en condiciones hiperbáricas.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de las faenas.

El compendio precisa qué debe entenderse en cada uno de los casos señalados y aclara que las definiciones anteriores no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el Capítulo I de la letra D. Asimismo, debe destacarse que la instrucción está referida exclusivamente a accidentes del trabajo y no a accidentes de trayecto. En este sentido, recordamos que:

Art. 208. Toda Persona trabajadora estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto.

Art. 209. De acuerdo con el Art. 71 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto, la Empresa deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial de la Asociación Chilena de Seguridad.
- b) La Empresa deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Art. 210. La Empresa podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo.
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.

- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Art. 211. Toda Persona trabajadora está obligada a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato y/o a la Unidad Prevención de Riesgos cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, la Unidad de Prevención de Riesgos, los jefes directos de los accidentados y/o Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Art. 212. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el trabajador está obligado a informar de manera inmediata ocurrido la contingencia a su jefatura directa y Unidad de Prevención de Riesgos. Además, la Unidad de Prevención de Riesgos realizará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y tomar las medidas necesarias para evitar su repetición.

Art. 213. Obligaciones del empleador en caso de accidente;

A. Suspender en forma inmediata la faena afectada.

El empleador debe suspender en forma inmediata la faena afectada, entendiendo por tal, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, según las características del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores. Además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. Es importante señalar que la obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la

faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni accidentes del trabajo ocurridos en la vía pública.

B. Informar el accidente a los entes fiscalizadores.

El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos. En aquellos casos en que la entidad responsable no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

1. Investigación del accidente: El compendio dispone que el empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá realizar una investigación del accidente del trabajo respectivo, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo con lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad

en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 o el jefe directo del accidentado. El formato a utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la Empresa, el registro debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Causas del accidente.
- Medidas de control.
- Plan de capacitación a la Persona trabajadora y al resto de las Personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas.

2. Precisiones:

- Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, es la entidad empleadora correspondiente la que debe cumplir con las obligaciones ya señaladas.

- A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones referidas.
- En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, es la entidad en la que ésta se realiza, la que deberá cumplir lo establecido. En este caso, correspondería realizar la DIAT, sólo si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
- Los accidentes de trayecto deberán ser acreditados por el mismo trabajador afectado, ante el Organismo Administrador, mediante los siguientes medios probatorios:
 - Parte o constancia de Carabineros.
 - Certificado de la primera atención de otro centro asistencial (hospital, asistencia pública, etc.) si la hubiera habido.
 - Testigos, si los hubiere.

Párrafo 2 - De las Denuncias de Enfermedades Profesionales.

Art. 214. De acuerdo con el Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Empresa deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Si una Persona trabajadora manifiesta que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el Empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.
- b) El Organismo Administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- c) Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, la Empresa deberá dejar constancia de tal hecho a partir de ser informado por el Organismo Administrador. La constancia deberá contener los datos personales

de la persona trabajadora, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

- d) El Organismo Administrador deberá incorporar a la Empresa a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Art. 215. La Persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

Art. 216. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TÍTULO VI. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Art. 217. La Empresa informará a los colaboradores de los riesgos laborales inherentes a sus labores, las eventuales consecuencias, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Art. 218. La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Art. 219. La Empresa realizará las capacitaciones que estime pertinentes en materias de prevención de riesgos y las personas trabajadoras deberán asistir a estas. El tiempo utilizado por las personas trabajadoras en las capacitaciones se considerará tiempo trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO VII. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Mediante el Decreto Supremo Nº18 de 23 de abril de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se aprobó el Reglamento sobre Seguridad en el Lugar de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

Art. 220. Mediante el Decreto Supremo Nº18 del 3 de julio de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se aprobó el Reglamento del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo, que establece las condiciones específicas de seguridad y salud del trabajo a distancia y teletrabajo.

Art. 221. Obligaciones del empleador respecto a la Empresa acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

En caso de que el lugar de teletrabajo sea de libre elección, corresponde al empleador:

- a) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de personas trabajadoras gestionando los riesgos laborales que se puedan encontrar en lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- b) Comunicar por escrito a las personas trabajadoras acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- c) Informar por escrito a las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores (as) que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar el empleador a las personas trabajadoras considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

1. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
2. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.

3. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
4. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
5. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
6. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
7. Empresa del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
8. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
9. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
10. Prestaciones del seguro de la Ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
11. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de 2 años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

La capacitación (curso presencial o a distancia de 8 horas) deberá incluir los siguientes temas:

- a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- a. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo en el que se debe considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, en este caso, en un lugar libremente elegido por la persona trabajadora, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
Proporcionar a personas trabajadoras de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- c. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

- d. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- e. Disponer medidas de control y de vigilancia de las acciones de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, no se vulneren los derechos fundamentales de la Persona trabajadora. Estas inspecciones requerirán siempre la autorización previa de la Persona trabajadora, según corresponda. La negativa infundada de la Persona trabajadora para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al presente Reglamento Interno.
- f. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

En caso de que el lugar de teletrabajo sea un domicilio determinado por el trabajador o trabajadora, el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

- Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la Persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- Comunicar adecuada y oportunamente a la Persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar

la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando a la Persona trabajadora, una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador. Este instrumento deberá evaluar especialmente los riesgos ergonómicos y ambientales del puesto de trabajo. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar a la Persona trabajadora, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otras personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

- Sobre la evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al Organismo Administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.
- Tomando como base la Matriz de Riesgos realizada, el Empleador deberá dentro del plazo de 15 días contado desde la confección de la Matriz de Riesgos desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha. Asimismo, el programa de trabajo deberá establecer las medidas de ejecución inmediata que deben ser implementadas por el Empleador. Estas medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - a. Eliminar los riesgos;
 - b. Controlar los riesgos en su fuente;
 - c. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - d. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- Informar por escrito a la Persona trabajadora acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea trabajadores y/o

trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente. La información mínima que deberá entregar el empleador a las personas trabajadoras considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

1. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
2. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
3. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
4. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
5. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
6. Empresa del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
7. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
8. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
9. Prestaciones del seguro de la Ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
10. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de 2 años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de 8 horas) deberá incluir los siguientes temas:
 - a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo en el que se debe considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

- c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, de una Persona trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- d. Proporcionar a las personas trabajadoras de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- e. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- f. Disponer medidas de control y de vigilancia de las acciones de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la Persona trabajadora o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la Persona trabajadora. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de la Persona trabajadora, según corresponda. La negativa infundada de la Persona trabajadora para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al presente Reglamento Interno. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la Persona trabajadora acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el Organismo Administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al

domicilio de la Persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

- g. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Art. 222. Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) La Persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, de Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Art. 223. Obligaciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador, en un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

- d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Art. 224. De las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse las personas trabajadoras regidos por la modalidad de trabajo a que se refiere este Capítulo, serán las reguladas por el Decreto Supremo Nº18 del 3 de julio de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo y que establece las condiciones específicas de seguridad y salud del trabajo a distancia y teletrabajo.

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todas las personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos más representativos a que pueden estar expuestos las personas trabajadoras que se desempeñan en la modalidad de Teletrabajo o Trabajo a distancia, son los siguientes:

1. Al encontrarse con riesgos asociados a la exposición al ruido, se debe procurar aislar fuentes de ruido externo.
2. Al encontrarse con riesgos asociados a caídas por falta de orden y aseo, se debe procurar el mantener espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Además, se debe mantener el piso seco, libre de líquidos que pueden originar caídas.
3. Al encontrarse con riesgos asociados a las quemaduras por consumir alimentos o líquidos calientes, se debe procurar evitar el consumo de alimentos o líquidos calientes mientras se esté trabajando, ya que se pueden derramar y provocar quemaduras. Utilizar las pausas de trabajo para consumir alimentos.
4. Al encontrarse con riesgos eléctricos, se debe procurar que las conexiones de lámparas, computador, impresora y otros artefactos eléctricos deben estar en buenas condiciones y no ser intervenidos (respecto a su diseño de fábrica). Los enchufes e interruptores deben estar en

buenas condiciones de uso (firmes en la pared y sin señal de haberlos sobrecargados, derretido o manchados con color negro).

5. Si existen riesgos ergonómicos, se debe cumplir con las siguientes condiciones de salud y seguridad:

- La superficie del mobiliario utilizado sea suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo.
- Debe existir espacio suficiente para las piernas debajo de la superficie de trabajo.
- Los elementos de trabajo deben estar ubicados en el alcance normal del usuario (no se requiere sobreesfuerzos para alcanzarlos).
- La parte superior de la pantalla debe estar ubicada en la línea visual horizontal del usuario, manteniendo una distancia ojo-pantalla de entre 50 (cincuenta) cm y 70 (setenta) cm.
- La silla debe tener base firme, con apoya antebrazos y buenas condiciones generales.
- El respaldo de la silla debe ser firme, con apoyo dorsal y lumbar.

6. Si existen riesgos asociados al agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, se debe descansar entre 8 (ocho) a 10 (diez) minutos, cada 1 (una) hora de trabajo de digitación intensa. Si la persona trabajadora tiene síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, deber realizar una pausa que le ayude a retomar la concentración como, por ejemplo, una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, etc.).

7. Si existen riesgos asociados a iluminación, se debe procurar lo siguiente:

- La cantidad de luz existente (artificial más natural) debe ser suficiente, permitiendo la lectura sin dificultad.
- La iluminación artificial (lámpara, focos, tubos fluorescentes) deben estar firmes, limpios y funcionando sin parpadeos.
- La iluminación artificial (lámpara o foco) debe ubicarse de manera que no genere sombra o exceso de brillo o reflejo.

1. Si existen emergencias, como las que se indican a continuación, la Persona trabajadora deberá tomar las siguientes medidas:

- Sismos: Definir la zona de seguridad. Mantener las vías de circulación despejadas. El área de trabajo y en especial el lugar del escritorio debe estar libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble de pared.
 - Incendios: El área de trabajo debe estar libre de material combustible acumulado tanto al interior como al exterior del lugar asignado para teletrabajo. La persona trabajadora no debe fumar mientras realiza teletrabajo o trabajo a distancia.
2. La Persona trabajadora deberá procurar mantener acceso expedito a los siguientes números de emergencias:
- Ambulancia: 131.
 - Bomberos: 132.
 - Carabineros: 133.
 - ACHS: 1404.

TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE MEJORAS Y RECLAMOS SOBRE DE CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Art. 225. La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes, así como en cumplimiento del establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de trabajadores en temas de seguridad en el trabajo, reconoce y garantiza el derecho de sus personas trabajadoras a formular sugerencias, consultas, peticiones y/o reclamos en esta materia.

De esta manera, las informaciones, sugerencias de mejoras, consultas, peticiones y/o reclamos deberán plantearlas por escrito al Prevencionista de Riesgos de la Empresa.

Para efectos de la presentación de la sugerencia, petición y/o reclamo, la Empresa dispondrá de un formulario que deberá ser completado por la que efectúa la denuncia.

Sin perjuicio de lo anterior, el Trabajador también podrá hacer la presentación de su sugerencia, consulta, petición y/o reclamo a través del correo electrónico: recursoshumanos@artikos.cl.

La sugerencia, consulta, petición y/o reclamo, deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre, apellido y cédula de identidad de la Persona trabajadora que hace la presentación.

- b) Correo electrónico personal de la Persona trabajadora que hace la presentación.
- c) Cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica.
- d) Relación detallada de los hechos materia de la sugerencia, consulta, petición y/o reclamo.
- e) Fecha y firma de la Persona trabajadora que hace la presentación.

En caso de que el Trabajador quiera mantener la denuncia anónima, la Empresa se reserva el derecho a determinar si los hechos que se contienen en el reclamo, sugerencia, consulta, pueden ser investigados y/o resueltos al no contar con la identidad de quien hace la presentación, pudiendo no perseverar en el procedimiento comunicando de tal situación al Trabajador.

Art. 226. El Prevencionista de Riesgo, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y de ser necesario elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación de la Persona trabajadora, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días corridos, contado desde aquel día en que se presentó.

Bajo ningún aspecto se tomarán represalias o medidas disciplinarias, en contra de la persona que, actuando de buena fe, ha formulado la denuncia sobre la base de este procedimiento.

Art. 227. Con la finalidad establecer mecanismos que favorezcan la colaboración de la Empresa y de los trabajadores en materias de prevención de riesgos, la Empresa se preocupará de lo siguiente:

- a) Sostener reuniones informativas con los Trabajadores, Comité Paritario y el Prevencionista de Riesgo en materias relativas a prevención de riesgos, higiene y seguridad, o con grupos específicamente creados para ello.
- b) Divulgar toda información que sea de interés para los Trabajadores o para la mejor marcha de la Empresa en materia de prevención de riesgos, mediante la publicación de circulares o avisos en lugar de fácil visibilidad.
- c) Incentivar la dictación de charlas o la realización de seminarios sobre materias de prevención de riesgos para la Empresa y sus Trabajadores.
- d) Ejecutar toda acción que pretenda facilitar y mantener en forma expedita la comunicación entre la Empresa y sus dependientes en materia de prevención de riesgos.

TÍTULO IX. DE LA SALUD PREOCUPACIONAL Y OCUPACIONAL.

Art. 228. La Empresa podrá disponer la realización de exámenes médicos, psicotécnicos, y evaluaciones psicológicas pre- ocupacionales y ocupacionales, chequeos médicos preventivos, test o toma de muestras de alcohol y drogas, y exámenes de control médico según riesgos específicos. Todo esto como política de salud ocupacional, que tendrá como objetivo desarrollar un ambiente físico, social, organizacional y psicológico que reúna las condiciones básicas de bienestar y seguridad. Se velará en todo momento que no exista discriminación para la toma de muestras.

Dentro de los exámenes cuya realización podrá disponer la Empresa, de ser necesario en atención a las funciones desempeñadas por el trabajador, se encuentran aquellos destinados a identificar la sílice, el asma, riesgos asociados a faenas que se desarrollan en altura física, patologías causadas por faenas que se desarrollan en altura geográfica, riesgos asociados a la exposición a ruido a bordo de remolcadores, riesgos asociados faenas que se desarrollan en espacios confinados, entre otros.

Asimismo, la Empresa dispondrá la realización de exámenes comprendidos en la Batería Básica. Los distintos tipos de exámenes serán determinados de acuerdo a la clase de faena en que se desempeñe el Trabajador en cuestión.

Art. 229. Los Trabajadores expuestos a riesgos laborales específicos estarán afectos a un proceso de seguimiento médico. Asimismo, la Empresa implementará Protocolos de Vigilancia de Salud de los Trabajadores, que son herramientas reglamentarias y unificadoras de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.

DISPOSICIONES FINALES. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Art. 230. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Artikos Chile SpA. se pondrá en conocimiento de las personas trabajadoras treinta días antes de su entrada en vigor. También se entregará copia a los sindicatos y al Comité Paritario existentes en la Empresa para que estos realicen las consultas, objeciones o aclaraciones que estimen pertinentes.

Art. 231. La distribución del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad será la que se indica:

- Personas trabajadoras de la Empresa.
- Secretaria Regional Ministerial de Salud.
- Inspección Comunal del Trabajo.
- Organismo Administrador del Seguro.

Art. 232. El presente Reglamento comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que se ponga a disposición de las personas trabajadoras, en la forma señalada en el artículo 156 del Código del Trabajo.

Álvaro González Riedemann

Gerente General

Artikos Chile SpA.

María José Valdés F.

Subgerente de Recursos Humanos

Artikos Chile SpA.

ANEXOS**ANEXO 1. HORARIOS Y TURNOS.**

Los Horarios y Sistemas de Turnos a observar en la Empresa son:

a) En Artikos Chile SpA.

- Lunes a jueves 08:45 a 17:45 hrs. con 45 minutos de colación.
- Viernes de 08:45 a 16:30 hrs. con 45 minutos de colación.
- Total Horas Semanales 40:00 hrs.

El tiempo de colación no se imputará a la jornada.

b) Turnos Operadores de Sistemas.

De lunes a jueves

- Turno apertura : 08:00 a 17:30 hrs.
- Turno intermedio: 09:00 a 19:00 hrs.
- Turno cierre : 15:00 a 00:00 hrs.

Los viernes

- Turno apertura : 08:00 a 18:00 hrs.
- Turno intermedio: 09:00 a 17:00 hrs.
- Turno cierre : 14:30 a 00:00 hrs.

c) Turno jornada desplazada para dar soporte continuidad de soporte a Clientes (la cual aplica para las áreas de Tecnología, Continuidad Operacional e Infraestructura).

C.1) Turno presencial

- Lunes a jueves 08:45 a 17:45 hrs. con 45 minutos de colación.
- Viernes de 08:45 a 16:30 hrs. con 45 minutos de colación.
- Total Horas Semanales 40:00 hrs.

El tiempo de colación no se imputará a la jornada.

C.2) Turno remoto

- Lunes a jueves 09:15 a 18:30 hrs. con 45 minutos de colación.
- Viernes de 09:15 a 16:00 hrs. con 45 minutos de colación.
- Total Horas Semanales 40:00 hrs.

El tiempo de colación no se imputará a la jornada.

C.3) Turno 100% remoto

- Lunes a jueves 09:15 a 18:30 hrs. con 45 minutos de colación.
- Viernes de 09:15 a 16:00 hrs. con 45 minutos de colación.
- Total Horas Semanales 40:00 hrs.

El tiempo de colación no se imputará a la jornada.

ANEXO 2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

El registro con la Descripción de Cargos se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo:

1. Gerencia General

Título del Cargo	Gerente General
Propósito	Dirigir estratégicamente la Empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos corporativos, el crecimiento sostenible del negocio y la entrega de servicios tecnológicos de excelencia, siendo responsable de liderar la visión de la empresa, fortalecer su posicionamiento en el mercado, garantizar la eficiencia operativa y financiera, y promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la innovación y el compromiso con el éxito de los clientes.
Funciones Principales	Definir y dirigir las estrategias globales de la Empresa, asegurando la alineación de todas las áreas —Comercial, Operaciones, Tecnología, Personas, Finanzas, Servicios Legales, Cumplimiento Normativo, con los objetivos estratégicos de la empresa.
	Liderar la gestión integral de la empresa, promoviendo la eficiencia operativa, la innovación tecnológica, la sostenibilidad financiera y la excelencia en el servicio al cliente.
	Representar institucionalmente a Artikos, fortaleciendo relaciones con clientes, socios estratégicos y entidades externas, y velando por el cumplimiento de la regulación vigente y los valores corporativos.

Título del Cargo	Asistente Gerencia General
Propósito	Brindar apoyo administrativo, operativo y comunicacional a la Gerencia General, facilitando la gestión eficiente de actividades (coordinación de agendas, seguimiento de compromisos) que contribuyen al cumplimiento de los objetivos corporativos.
	Asistir en la Empresa de agenda laboral.

Funciones Principales	Supervisar y apoyar en temas de control de compromisos de la Gerencia General.
	Gestionar, organizar y preparar reuniones donde participe la Gerencia General.
	Asistir requerimientos del Gerente General en aspectos relacionados con el desempeño de su cargo.
	Mantener orden de archivos tanto virtuales como físicos que le permita la buena gestión de éstos.

Título del Cargo	Oficial de Seguridad de la Información
Propósito	Garantizar el diseño, implementación, gestión y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) de la empresa, alineado con las mejores prácticas y normativas internacionales (como ISO 27001, NIST, etc.). El objetivo es minimizar los riesgos tecnológicos y proteger los activos de información críticos, promoviendo una cultura de seguridad dentro de la Empresa, en apoyo a los objetivos estratégicos del negocio.
Funciones Principales	Establecer políticas y procedimientos de seguridad de la información.
	Identificar, evaluar y mitigar riesgos de seguridad.
	Coordinar auditorías de seguridad y pruebas de penetración
	Gestionar incidentes de seguridad y responder ante brechas de datos.
	Capacitar al personal en buenas prácticas de ciberseguridad.
	Asegurar el cumplimiento de normativas legales y regulatorias.
	Asesorar a la alta dirección sobre amenazas emergentes y estrategias de protección.

Título del Cargo	Subgerente de Recursos Humanos
Propósito	Liderar la gestión estratégica de personas, promoviendo una cultura organizacional basada en la colaboración, el compromiso y la excelencia, siendo responsable de diseñar e implementar políticas y procesos que fortalezcan el desarrollo del talento, la experiencia del colaborador, el cumplimiento normativo y la alineación con los objetivos del negocio, contribuyendo al crecimiento sostenible de la Empresa.

Funciones Principales	Diseñar e implementar políticas de gestión de personas, que promuevan el desarrollo del talento, la cultura organizacional y el cumplimiento normativo.
	Liderar procesos clave de recursos humanos, como reclutamiento, capacitación, evaluación de desempeño, compensaciones y clima laboral, asegurando eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.
	Acompañar a líderes y equipos en la gestión del cambio, fortaleciendo el compromiso, la comunicación interna y la experiencia del colaborador.

Título del Cargo	Analista de Recursos Humanos
Propósito	Apoyar la gestión integral del área de Personas mediante la ejecución de procesos administrativos, operativos y de análisis que contribuyan al desarrollo organizacional y al bienestar de los colaboradores, siendo responsable de gestionar documentación, apoyar procesos de selección, capacitación y compensaciones, y generar reportes que faciliten la toma de decisiones, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión de talento.
Funciones Principales	Ejecutar procesos administrativos del área de Personas, como gestión de contratos, control de asistencia, beneficios y documentación laboral, asegurando orden y cumplimiento normativo.
	Apoyar en procesos de selección, capacitación y desarrollo, colaborando en la coordinación de actividades, seguimiento de indicadores y mejora continua de la experiencia del colaborador.
	Generar reportes e informes de gestión de personas, entregando información oportuna y confiable para la toma de decisiones estratégicas del área.

2. Gerencia Comercial

Título del Cargo	Gerente Comercial
Propósito	Definir y liderar la estrategia comercial, impulsando el crecimiento sostenido del negocio y el posicionamiento de la marca en el mercado de servicios tecnológicos, siendo responsable de dirigir el equipo de ventas, identificar oportunidades estratégicas, fortalecer relaciones con clientes y socios, y asegurar una propuesta de valor diferenciadora que potencie la visibilidad, competitividad y expansión.

Funciones Principales	Definir y ejecutar la estrategia comercial de la empresa, impulsando el crecimiento sostenido de las ventas y la expansión en mercados clave.
	Liderar el posicionamiento de la marca, asegurando una propuesta de valor clara, diferenciadora y alineada con las necesidades del cliente y las tendencias del mercado.
	Dirigir y desarrollar al equipo comercial, promoviendo una gestión basada en resultados, relaciones estratégicas y excelencia en la experiencia del cliente.

Título del Cargo	Senior Account Executive
Propósito	Liderar la prospección, venta y gestión comercial de servicios en sectores asignados, tanto en clientes nuevos como en la base instalada, siendo responsable de identificar oportunidades de negocio, cerrar ventas y mantener relaciones sólidas con los clientes, asegurando su fidelización y el desarrollo continuo de nuevas soluciones que respondan a sus necesidades.
Funciones Principales	Identificación de Targets: Buscar y calificar empresas que encajen con el perfil de "Cuenta Clave".
	Análisis de Mercado/Competencia: Investigar tendencias para posicionar la propuesta de valor.
	Primer Contacto y Cualificación: Generar reuniones iniciales con stakeholders de alto nivel.
	Revisión exhaustiva de KPIs de la cartera (rentabilidad, ingresos, CSAT/NPS).
	Reuniones Estratégicas (QBRs) con stakeholders clave del cliente.
	Identificación de oportunidades de Upselling y Cross-selling en la cartera existente.
	Liderar reuniones interdepartamentales (Operaciones, Soporte, Producto) para la cuenta.

Título del Cargo	Account Executive
Propósito	Generar valor para la Empresa mediante la gestión comercial de cuentas estratégicas, asegurando relaciones sólidas y duraderas con los clientes, siendo responsable de identificar oportunidades de negocio, presentar soluciones alineadas a las necesidades del cliente, y garantizar una experiencia de servicio excepcional que impulse la fidelización y el crecimiento sostenido.

Funciones Principales	Efectuar presentaciones de venta de alto nivel, preparación de propuestas y seguimiento, con el objetivo de captar e incorporar nuevos clientes a la compañía.
	Administrar su cartera de clientes, detectando e identificando las necesidades de nuevos negocios.
	Liderar proyectos de implantación de servicios electrónicos en nuevos clientes.
	Identificar los requerimientos del mercado y organizacionales, que permitan fortalecer la relación entre los clientes y la compañía
	Cumplir metas de ventas y KPIs definidos, reportando avances y resultados periódicamente.

Título del Cargo	Marketing Executive
Propósito	Ejecutar acciones que contribuyan al posicionamiento y crecimiento comercial de la compañía. Para ello, debe diseñar e implementar campañas de marketing digital, gestionar contenidos en distintos canales, optimizar la presencia online, apoyar la prospección de mercado y generar instancias comerciales a través de una comunicación estratégica y efectiva.
Funciones Principales	Desarrollo de estrategias de marketing
	Gestionar contenidos y comunicaciones para redes sociales, sitio web, newsletters, otros canales.
	Prospección del mercado y competencia.
	Organizar y participar en eventos corporativos (ferias, lanzamientos y actividades de relacionamiento con clientes).

Título del Cargo	Sub Gerente Central de Compras
Propósito	Gestionar estrategia de compras, asegurando el abastecimiento eficiente, oportuno y competitivo de bienes y servicios, alineado con los objetivos del negocio. Liderar la relación con proveedores clave, promoviendo la colaboración, innovación y cumplimiento normativo, y fortaleciendo el uso de plataformas tecnológicas que optimicen la interacción entre mandantes y proveedores.
	Diseñar y ejecutar la estrategia de compras.

Funciones Principales	Gestionar el ciclo completo de abastecimiento.
	Liderar el relacionamiento con proveedores estratégicos.
	Supervisar el uso de plataformas tecnológicas de gestión de compras (SRM).
	Monitorear indicadores de desempeño del área de compras.
	Evaluar riesgos asociados a proveedores y contratos.
	Impulsar iniciativas de digitalización y automatización.
	Liderar al equipo de compras.
	Controlar y Ejecutar los procesos de licitaciones del servicio licitaciones.

Título del Cargo	Analista de Compras
Propósito	Apoyar la gestión de Compras y Abastecimiento, con la finalidad de lograr los objetivos comerciales, facilitando al usuario el manejo y acceso a la plataforma tecnológica desarrollada por la compañía.
Funciones Principales	Desarrollar procesos de licitaciones y cotizaciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo especificado por los Clientes.
	Dar soporte a los usuarios, resolviendo problemas y dudas respecto a la entrega por parte de los proveedores de los bienes y servicios licitados.
	Administrar la relación con proveedores y controlar su nivel de servicios.
	Generar reportes de Gestión.

Título del Cargo	Jefe(a) Área de Licitaciones
Propósito	Liderar y coordinar los procesos de licitación, asegurando la presentación de propuestas competitivas, alineadas con los objetivos estratégicos de la Empresa, siendo responsable de garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la calidad técnica de las ofertas, promoviendo la colaboración interdisciplinaria y fortaleciendo la posición de la empresa en el mercado.
	Planificar y coordinar procesos de licitación, realizando el levantamiento de información técnica y comercial, identificando proveedores según la

Funciones Principales	naturaleza del requerimiento, y evaluando la viabilidad de cada proceso conforme a las políticas internas.
	Ejecutar y supervisar el desarrollo de licitaciones, incluyendo la publicación, seguimiento, revisión de antecedentes administrativos, generación de pautas de evaluación técnica y homologación de ofertas económicas
	Analizar resultados y generar reportes de gestión, calculando ahorros por proceso, notificando a proveedores, entregando retroalimentación y asegurando trazabilidad documental.
	Administrar la documentación asociada a licitaciones, garantizando el cumplimiento normativo, la Empresa de los archivos y la disponibilidad de información para auditorías y toma de decisiones.

Título del Cargo	Analista de Licitaciones
Propósito	Apoyar la participación estratégica de la Empresa en procesos de licitación, mediante el análisis detallado de bases, requisitos y condiciones, siendo responsable de preparar propuestas competitivas, asegurar el cumplimiento normativo y colaborar con distintas áreas para garantizar una presentación eficiente, precisa y alineada con los objetivos comerciales de la empresa.
Funciones Principales	Revisar y analizar bases de licitación.
	Preparar documentación para licitaciones.
	Coordinar con áreas internas.
	Elaborar propuestas técnicas y económicas.
	Realizar seguimiento de licitaciones en curso.
	Mantener actualizada la base de datos de licitaciones.
	Monitorear plataformas de licitación.
	Apoyar en la evaluación de riesgos y viabilidad de participación.
	Asegurar el cumplimiento normativo y documental.

3. Gerencia Operaciones

Título del Cargo	Gerente de Operaciones
Propósito	Liderar la operación integral de la empresa, asegurando la ejecución eficiente, escalable y de alta calidad de los servicios tecnológicos ofrecidos, siendo el responsable de coordinar los equipos, procesos y recursos para garantizar el cumplimiento de los compromisos con clientes, la mejora continua, la innovación operativa y la alineación con los objetivos estratégicos de crecimiento y transformación digital de la Empresa.
Funciones Principales	Diseñar y liderar la estrategia operativa, asegurando eficiencia y excelencia en el servicio.
	Supervisar la ejecución de proyectos tecnológicos y la calidad del servicio, garantizando cumplimiento de plazos, estándares técnicos y una experiencia diferenciadora para el cliente.
	Optimizar procesos y administrar recursos operativos, promoviendo la mejora continua, automatización, innovación y uso eficiente de infraestructura, herramientas y presupuesto.
	Coordinar equipos multidisciplinarios, impulsando la colaboración interáreas, apoyando la gestión integral y contribuyendo a decisiones estratégicas que fortalezcan el posicionamiento de la compañía.

Título del Cargo	Technical Account Manager
Propósito	Fortalecer la relación técnica y estratégica con los clientes, asegurando la correcta implementación, evolución y aprovechamiento de las soluciones tecnológicas, actuando como asesor especializado, facilitando la integración, colaboración y eficiencia operativa entre mandantes y proveedores, y garantizando una experiencia de servicio de excelencia, adaptada a las necesidades del cliente y a la regulación vigente.
Funciones Principales	Gestionar la relación técnica con clientes asignados, actuando como punto de contacto especializado para asegurar una experiencia de servicio de excelencia.
	Asegurar la correcta implementación y evolución de las soluciones tecnológicas, coordinando con equipos internos y acompañando al cliente en todo el ciclo de vida del servicio.
	Identificar oportunidades de mejora y expansión, proponiendo soluciones adaptadas a las necesidades del cliente y alineadas con la oferta.

	Monitorear el desempeño de los servicios entregados, gestionando indicadores técnicos, niveles de servicio (SLA) y planes de acción correctiva. Colaborar con áreas de desarrollo, soporte y operaciones, facilitando la resolución de incidencias y la evolución de productos.
--	---

Título del Cargo	Analista de Explotación Senior
Propósito	Asegurar la operación eficiente, segura y continua de las plataformas tecnológicas, mediante el monitoreo avanzado, análisis de rendimiento y gestión de incidentes, siendo el responsable de garantizar la estabilidad de los servicios, apoyar la mejora continua de procesos operativos, y colaborar con equipos técnicos para mantener soluciones adaptadas a la regulación vigente y a las necesidades del cliente, contribuyendo al propósito de impulsar la integración y colaboración entre empresas.
Funciones Principales	Generar reportes de Gestión que no están cubiertos dentro de la aplicación, para monitorear y asegurar la continuidad operativa de las plataformas tecnológicas, asegurando la continuidad operativa, el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) y la detección temprana de incidencias.
	Analizar el rendimiento de los sistemas y procesos, identificando oportunidades de mejora, optimización y automatización para fortalecer la eficiencia operativa.
	Colaborar con equipos técnicos y de soporte, aportando conocimiento especializado para la resolución de problemas, implementación de mejoras y adaptación de soluciones a la regulación vigente.

Título del Cargo	Analista de Explotación
Propósito	Velar por la operación continua, segura y eficiente de las plataformas tecnológicas, mediante el monitoreo, análisis y gestión de procesos críticos, siendo responsable de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio, detectar y escalar incidencias, y colaborar con equipos técnicos para mantener soluciones adaptadas a la regulación vigente, contribuyendo a la excelencia operativa y a la experiencia del cliente.
Funciones Principales	Monitorear y controlar el funcionamiento de las plataformas tecnológicas, asegurando la continuidad operativa, el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) y la detección temprana de incidencias.

	Ejecutar y supervisar procesos operativos críticos, como cargas de datos, validaciones, respaldos y tareas automatizadas, garantizando precisión y trazabilidad.
	Colaborar con equipos técnicos y de soporte, gestionando la resolución de problemas, proponiendo mejoras operativas y asegurando que las soluciones se mantengan alineadas con la regla

Título del Cargo	Operador de Sistemas
Propósito	Asegurar la ejecución correcta y continua de los procesos operativos en las plataformas tecnológicas, mediante el monitoreo, control y gestión de tareas programadas, siendo responsable de mantener la estabilidad de los servicios, detectar y escalar incidencias, y contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad y regulación, apoyando la entrega de soluciones confiables que impulsan la colaboración entre empresas.
Funciones Principales	Monitorear el funcionamiento de las plataformas tecnológicas, asegurando la continuidad operativa y detectando alertas o incidencias para su pronta gestión.
	Ejecutar tareas operativas programadas, como respaldos, validaciones, cargas de datos y controles, siguiendo protocolos establecidos y garantizando precisión.
	Registrar y escalar incidencias técnicas, manteniendo trazabilidad de eventos relevantes y colaborando con equipos especializados para su resolución

Título del Cargo	Técnico Operacional
Propósito	Ejecutar y supervisar tareas operativas en las plataformas tecnológicas, asegurando la continuidad, precisión y cumplimiento de los procesos definidos, siendo responsable de realizar controles, validar resultados, escalar incidencias y colaborar con equipos técnicos para mantener la calidad del servicio, contribuyendo a la entrega de soluciones confiables y adaptadas a la regulación vigente.
Funciones Principales	Ejecutar tareas operativas programadas, como cargas de datos, validaciones, respaldos y controles, asegurando precisión y cumplimiento de protocolos.
	Monitorear el estado de los sistemas y procesos, detectando alertas o desviaciones, y escalando oportunamente a los equipos técnicos correspondientes.

	Registrar y documentar actividades operativas, manteniendo trazabilidad, orden y cumplimiento de estándares internos y regulatorios.
--	--

Título del Cargo	Jefe de Registro Contratista
Propósito	Liderar y supervisar el proceso de registro, validación y gestión documental de contratistas, asegurando el cumplimiento normativo, la trazabilidad operativa y la calidad del servicio, siendo responsable de coordinar equipos, optimizar procesos y garantizar que la plataforma tecnológica facilite una interacción eficiente, segura y transparente entre mandantes y proveedores.
Funciones Principales	Liderar el proceso de registro y validación de contratistas, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos, operativos y documentales establecidos por la plataforma.
	Supervisar y coordinar al equipo de registro, garantizando eficiencia, trazabilidad y calidad en la atención a mandantes y proveedores.
	Optimizar procesos y herramientas tecnológicas, promoviendo mejoras continuas en la gestión documental y en la experiencia de uso de la plataforma por parte de los usuarios.

Título del Cargo	Analista de Registro Senior
Propósito	Ejecutar y supervisar procesos de registro, validación y gestión documental de contratistas, asegurando el cumplimiento normativo, la trazabilidad operativa y la calidad del servicio, siendo responsable de aportar experiencia técnica, proponer mejoras en los procesos, y colaborar con equipos internos y externos para garantizar que la plataforma facilite una interacción eficiente, segura y transparente entre mandantes y proveedores.
Funciones Principales	Ejecutar y validar procesos de registro y documentación de contratistas, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos, operativos y de calidad definidos por la plataforma.
	Gestionar casos complejos o excepcionales, aplicando criterio técnico y experiencia para resolver situaciones que requieren análisis detallado y coordinación con otras áreas.
	Proponer e implementar mejoras en los procesos de registro, contribuyendo a la eficiencia operativa, trazabilidad y experiencia de usuario en la plataforma.

Título del Cargo	Analista de Registro
Propósito	Ejecutar y controlar los procesos de registro, validación y gestión documental de contratistas en la plataforma tecnológica, asegurando el cumplimiento normativo, la trazabilidad operativa y la calidad del servicio, contribuyendo a una interacción eficiente, segura y transparente entre mandantes y proveedores, apoyando la continuidad operativa y la excelencia en la experiencia del usuario.
Funciones Principales	Ejecutar procesos de registro y validación documental de contratistas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y operativos definidos por la plataforma.
	Gestionar y resolver casos operativos, manteniendo trazabilidad, calidad en la atención y coordinación con otras áreas cuando sea necesario.
	Mantener actualizada la información en la plataforma, garantizando precisión, orden y disponibilidad de datos para mandantes y proveedores.

Título del Cargo	Jefe de Infraestructura
Propósito	Liderar la gestión, operación y evolución de la infraestructura tecnológica, asegurando su disponibilidad, seguridad, escalabilidad y cumplimiento normativo, siendo responsable de coordinar equipos técnicos, supervisar plataformas y servicios críticos, y garantizar que la arquitectura tecnológica soporte de manera eficiente los productos y soluciones que impulsan la colaboración entre empresas.
Funciones Principales	Diseñar y supervisar la arquitectura tecnológica de la empresa, asegurando que sea escalable, segura y alineada con los requerimientos operativos y regulatorios.
	Gestionar la operación y mantenimiento de la infraestructura TI, incluyendo servidores, redes, bases de datos y servicios en la nube, garantizando alta disponibilidad y continuidad del servicio.
	Liderar al equipo técnico de infraestructura, promoviendo buenas prácticas, eficiencia operativa y mejora continua en los procesos y herramientas utilizadas.

Título del Cargo	Administrador de Base de Datos (DBA)
Propósito	Administrar, mantener y optimizar las bases de datos que soportan las plataformas tecnológicas, asegurando su disponibilidad, seguridad, integridad y rendimiento, siendo responsable de implementar buenas prácticas, gestionar respaldos, monitorear el uso de recursos y colaborar con equipos técnicos para garantizar que la infraestructura de datos cumpla con los estándares de calidad y regulación vigente, contribuyendo a la continuidad operativa y al éxito de los servicios entregados.
Funciones Principales	Administrar y mantener la plataforma de bases de datos de la empresa, asegurando su disponibilidad, actualización, instalación y cumplimiento de los estándares de servicio y plazos establecidos.
	Implementar soluciones y herramientas de monitoreo, que permitan mejorar el rendimiento, la seguridad y la trazabilidad de las bases de datos, incluyendo la correcta ejecución de respaldos y recuperación ante fallos.
	Brindar soporte técnico especializado a las distintas áreas de la Empresa, resolviendo requerimientos relacionados con la plataforma de datos y asegurando su integración eficiente con los servicios tecnológicos.
	Identificar oportunidades de mejora en los servicios y procesos operativos, proponiendo e implementando ajustes que fortalezcan la calidad, eficiencia y escalabilidad de la infraestructura de datos.

Título del Cargo	Ingeniero Senior de Plataforma TI
Propósito	Mantener la plataforma tecnológica de la empresa, tanto para servidores como equipos de escritorio, asegurando la continuidad operativa de todas las plataformas tecnológicas y apoyar las actualizaciones de ambientes de control de calidad y producción, ejecutar pasos a producción y todos los trabajos relacionados, con el fin de mantener las plataformas de servicios operativas. A su vez gestionar el rendimiento y seguridad de la plataforma de servicios de almacenamiento, bases de datos, comunicaciones y estaciones de trabajo.
Funciones Principales	Supervisar y ejecutar instalaciones, configuraciones, actualizaciones de la plataforma computacional.
	Monitorear y Ejecutar las acciones de mantención, cumpliendo plazos y estándares de servicio establecidos.
	Implementar nuevas soluciones para mejorar los estándares de servicio de la plataforma computacional.

	Implementar aplicaciones computacionales bajo los estándares definidos.
	Identificar mejoras a los servicios.
	Identificar mejoras a los procesos operativos.

Título del Cargo	Asistente Informático
Propósito	Implementar, Mantener y monitorear los sistemas, equipos computacionales, la plataforma y los servidores que utilizan los usuarios internos. Con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios y cumplir con los estándares de calidad comprometidos.
Funciones Principales	Supervisar y ejecutar instalaciones, configuraciones, actualizaciones de la plataforma, equipos computacionales y servidores internos que utilizan los usuarios internos.
	Monitorear y ejecutar las acciones de mantención de los equipos de los usuarios internos y servidores internos, cumpliendo plazos y estándares de servicio establecidos.
	Implementar nuevas soluciones para mejorar la usabilidad de los equipos computacionales de los usuarios internos.
	Mantener aplicaciones de seguridad de la empresa (Antivirus, Respaldo de archivos).
	Implementar y mantener aplicaciones computacionales bajo los estándares definidos por la Empresa.
	Identificar mejoras a los servicios internos.
	Identificar mejoras a los procesos operativos internos.

Título del Cargo	Subgerente de Proyectos
Propósito	Liderar la planificación, ejecución y control de proyectos operacionales y tecnológicos, asegurando su cumplimiento en tiempo, calidad y alineación con los objetivos estratégicos, siendo responsable de coordinar equipos multidisciplinarios, gestionar riesgos, optimizar recursos y garantizar que las soluciones entregadas fortalezcan la colaboración entre empresas, cumpliendo con los estándares regulatorios y de excelencia definidos por la Empresa.
	Gestionar los proyectos con clientes de la Empresa.

Funciones Principales	Actuar como un vínculo entre la gerencia de operaciones y Comercial.
	Coordinar actividades con clientes, jefes de proyecto internos y desarrolladores.
	Identificar riesgos, medirlos y escalarlos.
	Mediar conflictos provocados por diferencias con clientes en proyectos.
	Detectar oportunidades de mejora de la plataforma.

Título del Cargo	Jefe de Proyectos
Propósito	Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de proyectos tecnológicos, la integración de proveedores y el otorgamiento de asistencia técnica-operacional a las áreas comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y plazos de proyectos, la integración de empresas en el desarrollo de nuevos productos y servicios de valor agregado a la plataforma de negocios de la empresa y el suministro de conocimientos técnicos a las áreas comerciales. Establecer directrices y pautas de administración de proyectos.
Funciones Principales	Coordinar y supervisar los proyectos de desarrollo tecnológico para la plataforma de la compañía.
	Desarrollar alianzas con proveedores de tecnología.
	Otorgar asistencia y capacitación técnica y operacional a las áreas comerciales.

Título del Cargo	Ingeniero de Provisión
Propósito	Ejecutar y controlar proyectos operacionales y tecnológicos, asegurando su desarrollo conforme a los estándares de calidad, plazos establecidos y objetivos estratégicos, siendo responsable de coordinar actividades técnicas, colaborar con equipos multidisciplinarios y aportar soluciones eficientes que fortalezcan la entrega de servicios tecnológicos, promoviendo la integración y colaboración entre empresas
Funciones Principales	Ejecutar actividades técnicas y operativas de proyectos, asegurando el cumplimiento de los plazos, estándares de calidad y requerimientos definidos.
	Coordinar con equipos internos y externos, facilitando la integración de soluciones tecnológicas y la correcta implementación de los servicios.

	Monitorear el avance de los proyectos, gestionando riesgos, documentando hitos y proponiendo mejoras para optimizar la entrega y resultados.
--	--

Título del Cargo	Líder QA
Propósito	Asegurar la calidad, confiabilidad y desempeño de los productos desarrollados, liderando los procesos de prueba, automatización y mejora continua dentro del ciclo de desarrollo, para entregar soluciones que satisfagan las expectativas del cliente y los estándares de la empresa
Funciones Principales	Supervisar y Coordinar al equipo de QA.
	Diseñar plan de prueba, según los proyectos que lo requieran.
	Controlar y ejecutar los casos de prueba definidos en el plan de prueba de los proyectos que lo requieran.
	Efectuar plan de ejecución en herramienta Testlink para los pasos a producción de los proyectos que lo requieran.
	Controlar y ejecutar los casos de prueba para los pasos a producción de los proyectos y registrar las incidencias.
	Realizar instalaciones de los pasos a producción en el ambiente de preproducción de los proyectos.

Título del Cargo	Analista Senior QA
Propósito	Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la Subgerencia de Proyectos, mediante la planificación, ejecución y control de pruebas sobre nuevos desarrollos y modificaciones tecnológicas, siendo responsable de elaborar planes de prueba basados en análisis previos, validar funcionalidades en ambientes de preproducción, y asegurar la trazabilidad de los resultados. Además, participa activamente en la definición de metodologías del área, lidera la capacitación continua del equipo QA y vela por la adherencia a los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua y a la excelencia operativa de los servicios tecnológicos.
	Realizar respaldos e instalar componentes técnicos necesarios para la ejecución de certificaciones, asegurando la correcta preparación del entorno de pruebas.

Funciones Principales	Diseñar planes de prueba detallados en base a la documentación técnica y análisis funcionales previos, garantizando cobertura y trazabilidad de los requerimientos.
	Ejecutar pruebas funcionales, técnicas y de regresión, conforme a los planes definidos, documentando resultados, desviaciones y evidencias.
	Elaborar informes de resultados de testing, presentando hallazgos, cumplimiento de criterios de calidad y recomendaciones para la liberación de versiones.
	Apoyar la gestión del paso a producción, asegurando que las certificaciones aprobadas se implementen correctamente en el ambiente productivo.

Título del Cargo	Analista QA
Propósito	Apoyar en la ejecución de pruebas de calidad sobre desarrollos tecnológicos, asegurando que los productos y funcionalidades cumplan con los estándares definidos por la Subgerencia de Proyectos, siendo responsable de colaborar en la elaboración de planes de prueba, ejecutar validaciones en ambientes de preproducción, documentar resultados y contribuir al fortalecimiento de los procesos de certificación, bajo la supervisión del equipo senior y en alineación con las metodologías establecidas por el área.
Funciones Principales	Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de prueba, siguiendo las metodologías definidas por el equipo QA y la documentación técnica disponible.
	Realizar pruebas funcionales y documentar resultados, identificando desviaciones y reportando hallazgos al equipo responsable.
	Colaborar en el mantenimiento del ambiente de preproducción (QA) y en el uso de plataformas asociadas al proceso de testing, como Mantis y Testlink.

4. Gerencia Tecnología

Título del Cargo	Gerente de Tecnología
Propósito	Planificar y liderar el desarrollo tecnológico de los servicios, con el objetivo de garantizar la disponibilidad, calidad y evolución continua de los productos ofrecidos a los clientes. Este cargo tiene como misión incorporar mejoras tecnológicas, dirigir proyectos estratégicos y asegurar que las soluciones implementadas respondan a los estándares de excelencia y a las necesidades

	del negocio, fortaleciendo el posicionamiento como referente en servicios tecnológicos.
Funciones Principales	Investigar, evaluar e incorporar mejoras tecnológicas en los servicios de la empresa, promoviendo la innovación, eficiencia y alineación con las necesidades del negocio.
	Planificar y liderar proyectos de desarrollo tecnológico, definiendo objetivos, recursos, cronogramas y asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y plazos establecidos.
	Supervisar las actividades de mantenimiento correctiva y evolutiva de los servicios tecnológicos, garantizando su continuidad operativa y mejora constante.
	Estimar y gestionar los recursos necesarios para los proyectos, incluyendo personal, herramientas y presupuesto, optimizando su uso para alcanzar los objetivos definidos.
	Capacitar e instruir a la Empresa en el funcionamiento de los servicios y tecnologías utilizadas, fortaleciendo el conocimiento técnico y la adopción efectiva de soluciones.

Título del Cargo	Subgerente de Productos
Propósito	Liderar la evolución estratégica de los productos tecnológicos, asegurando que las soluciones ofrecidas respondan a las necesidades del mercado, cumplan con los estándares de calidad y se alineen con los objetivos de negocio, siendo responsable de definir la visión de producto, coordinar su desarrollo junto a áreas técnicas y comerciales, y garantizar una experiencia de usuario eficiente, segura y adaptada a la regulación vigente, fortaleciendo la propuesta de valor de la empresa.
Funciones Principales	Diseñar y efectuar el desarrollo de proyectos tecnológicos.
	Diseñar y ejecutar las actividades de mantenimiento y planes de prueba tanto de la Plataforma de Servicios, como en el proceso de desarrollo de cada proyecto.
	Investigar y proponer soluciones tecnológicas de acuerdo al estado del arte y las necesidades específicas de los proyectos.
	Proveer información y apoyo tecnológico a las áreas comerciales.
	Adherir y proponer mejoras a metodología de desarrollo.

Título del Cargo	Jefe de Arquitectura TI
Propósito	Investigar, diseñar e implementar arquitecturas tecnológicas que soporten el desarrollo y evolución de la plataforma de servicios, asegurando escalabilidad, eficiencia, seguridad y alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa, siendo responsable de definir patrones de desarrollo, liderar mejoras funcionales, resolver problemas técnicos complejos, y proponer soluciones a requerimientos de clientes. Además, tiene un rol clave en la formación técnica de los equipos de desarrollo, promoviendo el uso adecuado de las tecnologías y buenas prácticas en la construcción de servicios
Funciones Principales	Investigar y proponer soluciones tecnológicas de acuerdo al estado del arte y las necesidades específicas de los proyectos.
	Proveer información y apoyo tecnológico a distintas áreas.
	Alimentar/administrar la base de conocimientos de la Empresa.
	Adherir y proponer mejoras a metodología de desarrollo.

Título del Cargo	Subgerente de Tecnología
Propósito	Planificar, coordinar y supervisar la operación y evolución de los sistemas tecnológicos, asegurando su disponibilidad, seguridad, escalabilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa, siendo responsable de liderar proyectos de desarrollo e infraestructura, incorporar mejoras tecnológicas, gestionar equipos técnicos y garantizar que las soluciones implementadas cumplan con los estándares de calidad y la regulación vigente, fortaleciendo la entrega de servicios confiables y eficientes.
Funciones Principales	Planificar y coordinar proyectos tecnológicos, asegurando su ejecución eficiente, cumplimiento de plazos y alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa.
	Supervisar la operación de los sistemas y plataformas tecnológicas, garantizando su disponibilidad, seguridad, escalabilidad y cumplimiento normativo.
	Liderar equipos técnicos de desarrollo e infraestructura, promoviendo buenas prácticas, mejora continua y la incorporación de soluciones innovadoras que fortalezcan los servicios.

Título del Cargo	Subgerente de Desarrollo TI
Propósito	Liderar y coordinar el desarrollo de soluciones TI para la plataforma de servicios, asegurando su calidad, disponibilidad oportuna y evolución continua, siendo responsable de dirigir equipos de desarrollo, planificar proyectos, implementar mejoras funcionales y garantizar que los productos se ajusten a los objetivos estratégicos, a las necesidades del negocio y a la regulación vigente.
Funciones Principales	Diseñar y ejecutar el desarrollo de proyectos tecnológicos.
	Proveer información y apoyo tecnológico a las áreas comerciales respecto de alcances de funcionalidades de B2B.
	Proveer información y apoyo tecnológico a las áreas comerciales y operaciones respecto de alcances de funcionalidades de portal de pagos Servipag.
	Diseñar y disponer mecanismos de monitoreo de los sistemas desarrollados.
	Investigar y proponer soluciones tecnológicas de acuerdo al estado del arte y las necesidades específicas de los proyectos.
	Adherir y proponer mejoras a metodología de desarrollo

Título del Cargo	Analista QA para el área de Desarrollo
Propósito	Asegurar la calidad de los desarrollos tecnológicos realizados por el equipo de TI, mediante la planificación, ejecución y documentación de pruebas funcionales, técnicas y de regresión, siendo responsable de validar que los productos cumplan con los requerimientos definidos, detectar desviaciones, colaborar con el equipo de desarrollo en la mejora continua y contribuir a la entrega de soluciones confiables, seguras y alineadas con los estándares de calidad y regulación vigente.
Funciones Principales	Diseñar y ejecutar planes de prueba para validar funcionalidades desarrolladas por el equipo de TI, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de negocio.
	Detectar, documentar y reportar incidencias encontradas durante el proceso de testing, colaborando con el equipo de desarrollo para su resolución.
	Contribuir a la mejora continua de los procesos de calidad, aplicando buenas prácticas, metodologías definidas y herramientas de testing que fortalezcan la entrega de soluciones confiables.

Título del Cargo	Ingeniero de Desarrollo
Propósito	Diseñar, desarrollar y mantener soluciones tecnológicas que forman parte de la plataforma de servicios, asegurando su calidad, disponibilidad y evolución continua, siendo responsable de ejecutar proyectos de software, implementar mejoras funcionales, resolver incidencias técnicas y colaborar con equipos multidisciplinarios para entregar productos eficientes, seguros y alineados con los requerimientos del negocio y la regulación vigente.
Funciones Principales	Diseñar y desarrollar componentes de software para la plataforma de servicios, asegurando calidad, eficiencia y cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos.
	Participar en el análisis y levantamiento de requerimientos, colaborando con equipos multidisciplinarios para definir soluciones alineadas a las necesidades del negocio.
	Mantener y evolucionar los sistemas existentes, aplicando buenas prácticas de desarrollo, resolviendo incidencias y proponiendo mejoras continuas que fortalezcan la estabilidad y escalabilidad de los servicios.

5. Gerencia Administración y Finanzas

Título del Cargo	Subgerente de Contabilidad
Propósito	Liderar y supervisar la gestión contable, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, la integridad de la información financiera y la eficiencia en los procesos administrativos, siendo responsable de coordinar cierres contables, reportes financieros, auditorías internas y externas, y de apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante información confiable y oportuna, contribuyendo a la sostenibilidad y transparencia de la Empresa.
Funciones Principales	Supervisar y coordinar los procesos contables de la empresa, asegurando el cumplimiento de las normativas tributarias, financieras y regulatorias vigentes.
	Liderar la elaboración de estados financieros y reportes contables, garantizando la integridad, precisión y oportunidad de la información para la toma de decisiones estratégicas.
	Gestionar auditorías internas y externas, facilitando el acceso a la información requerida y asegurando la correcta aplicación de políticas contables y procedimientos establecidos.

Título del Cargo	Analista Financiero(a)
Propósito	Analizar, controlar y proyectar información financiera que apoye la toma de decisiones estratégicas, asegurando la eficiencia en el uso de recursos y el cumplimiento de los objetivos económicos de la Empresa.
Funciones Principales	Manejo de Bancos.
	Cancelación de Cuentas por Pagar.
	Manejo de Inversiones.
	Conciliaciones Bancarias.
	Análisis de cuentas.
	Contabilización y Provisión de Gastos.
	Proyecciones de Cobranzas.

Título del Cargo	Encargado(a) de Facturación
Propósito	Gestionar y ejecutar el proceso de facturación de los servicios prestados, asegurando precisión, oportunidad y cumplimiento de las normativas vigentes, siendo responsable de emitir documentos tributarios, mantener actualizada la información comercial, coordinar con las áreas involucradas y contribuir a la eficiencia administrativa y financiera de la Empresa mediante una gestión ordenada y confiable.
Funciones Principales	Realizar facturas.
	Realizar Notas de créditos – debito.
	Llevar un control de documentos enviados.
	Llevar control de notas de crédito – debito.
	Llevar control de carga de documentos.

Título del Cargo	Encargado(a) de Cobranza
Propósito	Gestionar y ejecutar el proceso de cobranza de los servicios prestados, asegurando el cumplimiento de los plazos de pago, la correcta aplicación de políticas comerciales y la mantención de relaciones colaborativas con los clientes, siendo responsable de realizar seguimientos, coordinar acciones de recuperación de deuda, mantener registros actualizados y contribuir a la eficiencia financiera de la Empresa mediante una gestión proactiva y ordenada.
Funciones Principales	Mantención de cartera de Cobranza.
	Control de Recaudación de los clientes.
	Recaudación y mantención del flujo de las finanzas de la empresa.
	Seguimiento de posibles casos incobrables.
	Seguimiento y supervisión del equipo de cobranza y cada una de sus carteras.
	Orientación al cliente sobre temas relacionados con los servicios cobrados.
	Contabilizar ingresos.

Título del Cargo	Asistente de Cobranza
Propósito	Apoyar la gestión del Área de Administración y Finanzas, específicamente en las labores de cobranza de las facturas emitidas a los clientes.
Funciones Principales	Efectuar la gestión administrativo contable asociado al proceso de cobranza de las facturas emitidas a los clientes.
	Preparar y revisar la información para el cobro oportuno de las facturas emitidas a los clientes de la compañía.
	Realizar el proceso de cobranzas a los clientes, de acuerdo con las políticas definidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Título del Cargo	Jefe de Control de Gestión y Contratos
Propósito	Generar variables numéricas necesarias para el negocio, en base a herramientas analíticas requeridas por la Gerencia de Administración y Finanzas, para facilitar la toma de decisiones en base a los datos requeridos. Para ello debe apoyar en la planificación, Empresa y control de la ejecución de los procesos al interior de la Empresa.
Funciones Principales	Calcular y gestionar el pago mensual de comisiones, asegurando precisión, trazabilidad y cumplimiento de los criterios establecidos por la Empresa.
	Preparar y presentar informes de gestión para el directorio, consolidando información financiera y operativa relevante para la toma de decisiones estratégicas.
	Elaborar reportes, monitoreando el cumplimiento de políticas internas y proponiendo mejoras en los procesos de control.
	Brindar apoyo administrativo en procesos de licitación, incluyendo la elaboración de contratos, seguimiento de compromisos y gestión de cobros asociados.

Título del Cargo	Analista de Apoyo Atención de Clientes
Propósito	Brindar soporte operativo y administrativo en la atención de clientes relacionados con la gestión de contratos, asegurando una experiencia eficiente, clara y alineada con los estándares de servicio, siendo responsable de colaborar en la elaboración, seguimiento y actualización de contratos, apoyar en la resolución de consultas, y garantizar la correcta documentación y trazabilidad de los procesos, contribuyendo al fortalecimiento de la relación con mandantes y proveedores.
Funciones Principales	Apoyar la gestión de contratos con clientes, colaborando en su elaboración, seguimiento, actualización y correcta documentación.
	Atender consultas y requerimientos relacionados con contratos, asegurando una comunicación clara, oportuna y alineada con los estándares de servicio.
	Mantener registros actualizados y trazables, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los procesos administrativos vinculados a la atención de clientes.

ANEXO 3. PROTOCOLOS MINSAL.**Protocolo Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) Extremidades Superiores.**

La Empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S. N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su Empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La Empresa deberá informar a las personas trabajadoras sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a una Persona trabajadora a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización de Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594.

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Músculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de Empresa, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el Trabajador o la Trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la Empresa.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores y trabajadoras a los riesgos psicosociales. La Empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (“Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO”), e intervenir si la Empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos) de conformidad al Art. 3 D.S Nº 594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo cada dos años. La Empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el nuevo instrumento “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa), siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO y de acuerdo a lo siguiente:

- La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
- Se debe generar un Comité de Aplicación, el que debe confirmarse o elegirse cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación.
- El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, y aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la Empresa y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar

para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

- Los trabajadores y trabajadoras a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la Empresa).
- Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.
- El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador.

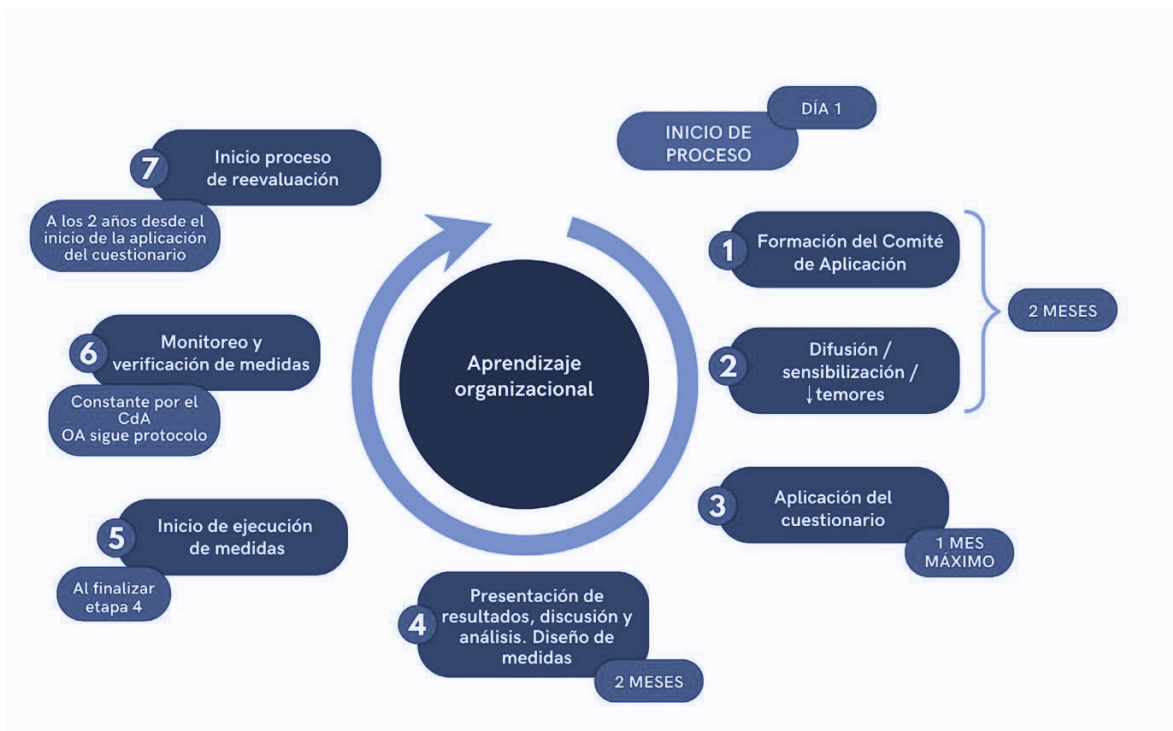
Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de personas trabajadoras de nacionalidad chilena.

- Dimensión carga de trabajo. (CT)
- Dimensión exigencias emocionales. (EM)
- Dimensión desarrollo profesional. (DP)
- Dimensión reconocimiento y claridad de rol. (RC)
- Dimensión conflicto de rol. (CR)
- Dimensión calidad del liderazgo. (QL)
- Dimensión compañerismo. (CM)
- Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo. (IT)
- Dimensión equilibrio trabajo y vida privada. (TV)
- Dimensión confianza y justicia organizacional. (CJ)
- Dimensión vulnerabilidad. (VU)
- Dimensión violencia y acoso. (VA)

El método tiene siete etapas:

- Constitución del Comité de Aplicación. (CdA)
- Difusión, sensibilización, disminución de los temores ante el proceso.
- Aplicación del cuestionario.
- Resultados, análisis participativo, generación de medidas de intervención.
- Ejecución de las medidas.
- Monitoreo constante de las medidas.
- Reevaluación.



Informe del Comité de Aplicación.

El proceso de análisis, tanto del CdA como de los grupos de discusión, así como las propuestas de intervención que hayan surgido, debe quedar plasmado en un documento que sirva como referente para monitorizar las acciones que deben realizarse. Este documento, que se puede llamar simplemente “Informe del Comité de Aplicación”, debe ser elaborado por el CdA y constituye la base para el proceso de monitoreo posterior. El informe debería contener al menos las siguientes partes:

- Identificación del proceso actual.
- Resultados.
- Análisis de los resultados.
- Propuestas de medidas.

Art. 1: Intervención Preventiva. Además de la evaluación periódica de riesgo psicosocial, se podrá hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que exista acuerdo explícito y consensuado entre las partes involucradas, esto es, personas trabajadoras o sus representantes.

Art. 2: Prevención de Riesgos Psicosociales. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de Empresa, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la Empresa:

- Carga de trabajo: Exigencias sobre personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: Reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: Sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- Compañerismo: Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

- Inseguridad en condiciones de trabajo: Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas, beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: Temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: Exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Art. 3: Consecuencias para la salud de quienes trabajan. Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la Empresa. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Art. 4: Medidas Protectoras. Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales, el Comité de Aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la Empresa y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

(PREXOR) Decreto 1029 exento: norma técnica n°125 "protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo".

El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

ANEXO 4. RIESGOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO.
Riesgos Generales.

SITUACIÓN	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
Caídas al mismo y distinto nivel (Menor a 1,8 m)	Fracturas	- Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo - No correr por pasillos y escaleras. - Utilizar pasamanos y puntos de apoyo. - Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, libres de obstáculos e iluminadas.
	Contusiones	
	Esguinces	
Sobresfuerzos físicos	Trastornos musculoesqueléticos	- Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. - Respetar el máximo de carga manual (Ley N° 20.949) - Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de carga. - Solicitar evaluación de puesto de trabajo con el método sugerido en la Guía Técnica para el Manejo o Manipulación de Cargas.
Golpeado por o contra	Contusiones	- Almacenamiento correcto de materiales. - Mantener ordenado el lugar de trabajo. - Mantener despejada la superficie de trabajo. - En bodega de almacenamiento de materiales en altura se debe utilizar casco y zapatos de seguridad.
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	- Dotar de cajones de escritorios de topes de seguridad. - Utilizar las manillas de los cajones para cerrarlos.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	- Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. - En caso de que un artefacto eléctrico presente fallas se debe desconectar de la red de alimentación eléctrica y dar aviso al encargado de mantención - No recargue instalaciones eléctricas con el uso de zapatillas o multi enchufes
	Muerte	
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular	
	Muerte	

Accidente de Tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	- Cumplimiento estricto de la Ley de Tránsito. - Evitar distracciones en la conducción. (Uso de celular, comida, bebestibles o cigarrillo) - Capacitación en cursos de manejo a la defensiva.
Incendio, Explosión	Quemaduras, Asfixia, Intoxicación, Muerte	- No fumar. - Controlar fuentes de ignición. - Respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos. - Respetar procedimiento de trabajo en caliente. - Conocer plan de emergencia y evacuación. - Estar capacitado en el uso de extintores contra incendios.
Exposición a radiación ultravioleta	Quemaduras Envejecimiento prematuro Cáncer a la piel	- Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas a medio día y entre los meses de septiembre a marzo. - Utilizar protector solar grado 50 o superior aplicándolo 30 minutos antes de la exposición - Mantener una adecuada hidratación - El exponerse, utilizar camisa manga larga, sombrero de ala ancha. - Informarse de los índices de radiación diaria y actuar en consecuencia.
Contacto con superficies calientes	Heridas Quemaduras	- Utilizar elementos de apoyo y sujeción. - Utilizar elementos de protección personal en caso de ser necesario. - Señalizar la existencia de objetos a altas temperaturas.
Contacto con líquidos calientes	Heridas Quemaduras	- Mantenga presente el autocuidado al preparar una bebida caliente. - De preferencia utilice un vaso con tapa - Manténgase atento al trasladarse desde el lugar de preparación a su puesto de trabajo - Evite disponer el vaso o taza de modo tal que pueda volcarlo involuntariamente.
Contacto con objetos cortantes y/o punzantes	Heridas contusiones	- Examinar el estado de piezas partes o elementos que presenten la característica de punzonar o cortar. - Mantener atención en el uso de cuchillos cartoneros, perforadoras y corcheteras
Exposición a ruido	Hipoacusia	- Confinar fuente de emisión - Contemplar el uso de elementos de protección personal
Riesgos Psicosociales	Enfermedad metal	- Dosificar cantidad de trabajo a desarrollar.

		- Mantener comunicación adecuada con la jefatura directa - Dar aviso oportuno sobre exceso de trabajo o asignación de trabajo sin orden. - Respetar horarios de trabajo - Realizar actividades recreativas fuera del horario de trabajo - Aplicar Protocolo CEAL/SUSESO
Trastornos musculoesqueléticos	Enfermedad musculoesquelética	- Evaluar o hacer evaluar el puesto de trabajo. - Mantener posturas ergonómicas recomendadas en el puesto de trabajo. - Realizar ejercicios compensatorios y gimnasia de pausa. - Dar aviso de mal funcionamiento de silla de trabajo.
Agresión de terceros física o verbal	Contusiones Stress postraumático.	- Capacitación al personal sobre el protocolo para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo e implementación de medidas.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	- Cuando los colaboradores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 594. - Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. - Los colaboradores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo. - Los colaboradores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Digitación	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares	- Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. - Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. - Uso de apoya muñecas. - Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. - Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza).

		- Luz ambiental adecuada en el lugar de trabajo. (natural o artificial)
Incendio	Quemaduras Intoxicaciones Lesiones Daños a equipos e instalaciones	- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. - Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. - Contar con extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado (Tipo ABC multipropósito). - No encienda fuego en oficinas y pasillos.
Emergencia en el área: Sismo Terremoto	Heridas Contusión Amputación	- Se debe mantener la calma. - Seguir instrucciones de los líderes de piso y dirigirse a la zona de seguridad. - Tener conocimiento del Plan de Respuesta Ante la emergencia y Gestión de Desastres

Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

PUESTO DE TRABAJO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
Todas las personas trabajadoras	Factores de Riesgo Psicosocial alterados. Acoso sexual. Acoso laboral. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros.	- Implementación y aplicación del cuestionario SUSESO CEAL-SM, generar un plan de medidas de acuerdo con los resultados obtenidos en cada Centro de Trabajo. - Generar un Protocolo para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo e implementar sus medidas. - Incorporar en el RIOHS un procedimiento de investigación en caso de recibir denuncias por acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. - Investigar todas las denuncias de violencia o de acoso.

		- Implementar programas de capacitación al interior de la Empresa que permitan proporcionar habilidades comunicacionales, entre otras, a quienes están expuestos a estas situaciones de riesgos laborales. - Entrenar a quienes trabajan en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerados. - Implementar campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato. - Incorporar los principios de la Ley 21643 en los procesos de inducción a las personas trabajadoras que se integran a la Empresa. - Sensibilización a jefaturas en temáticas de perspectiva de género y el otorgamiento de permisos que propicien la compatibilidad vida familiar y trabajo. - Informar semestralmente a los colaboradores los canales disponibles en la empresa para hacer sus denuncias ante situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, así como las instancias estatales que existen para denunciar y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
--	--	---

Riesgos Por Agentes Biológicos – Covid 19.

SITUACIÓN	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos,	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19 Muerte	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos. - Mójese las manos con agua. - Deposite en la palma de la mano una

fotocopiadoras, impresoras, etc.)		cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos. - Frote las palmas de las manos entre sí. - Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa. - Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. - Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos. - Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. - Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. - Enjuáguese las manos con agua. - Séquese con una toalla desechable. - Utilice la toalla para cerrar la llave. - Además, lávese las manos cada vez.: - Ingresa al centro de trabajo o faena. - Después de toser o sonarse la nariz. - Antes y después de comer y al preparar los alimentos.
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19 Muerte	Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. - Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. - Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. - Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. - Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19 Muerte	- Evite – en la medida de lo posible – el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. - Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.

Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19 Muerte	- Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la Empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. - Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizado por otra persona trabajadora, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19 Muerte	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> - Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada. - Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. - Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social. <u>Al llegar a tu lugar de trabajo:</u> - Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada. - Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19. <u>Una vez terminada la jornada</u> - Sácate la ropa de trabajo y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada. - Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle. - Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos. <u>Al llegar a casa</u> - Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual. - Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. - Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste. - Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. - En caso de llevar la ropa de trabajo usada

		a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente. - Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa - No agites las prendas de la ropa de trabajo antes de colocarlas en la lavadora. - Seca la ropa de trabajo y la ropa en secadora o al sol y luego pláchala. - Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos. - Dúchate y colócate ropa limpia.
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19 Muerte	- Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. - Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: - Reducir el número de personas - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

De las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo y de las instrucciones de seguridad y salud del teletrabajador.

DEL ESPACIO DE TRABAJO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS
Puesto de Trabajo	Caídas de distinto nivel Caídas del mismo nivel Golpeado por objetos	- Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la Empresa, para el emplazamiento del puesto de trabajo.

Condiciones generales de la construcción y de la superficie de trabajo	Caídas de distinto nivel Caídas del mismo nivel Golpeado por objetos	- Los pisos deben estar en buenas condiciones para el tránsito, no ser resbaladizos, no tener orificios, no tener tablas sueltas, alfombras rotas, sin humedad y libre de obstáculos. - Si utiliza escaleras, se recomienda que tengan pasamano.
Empresa del tiempo de trabajo	Fatiga, Estrés, aislamiento, sedentarismo, pocas horas para un descanso reparador durante la noche	- Organizar su tiempo de trabajo, estableciendo las pausas correspondientes dentro de la jornada diaria y observando un tiempo de desconexión continuo de 12 horas dentro de las 24 horas diarias. - Respetar los horarios de sueño. Se recomienda dormir entre 8 a 9 horas diarias. - Considerar dentro del tiempo de descanso, el contacto social (con familia y amigos). - Realice ejercicios y evite el sedentarismo.
Posturas de trabajo	Riesgos ergonómicos	- El trabajador deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente: Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal. - Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla o escritorio. - La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°. - Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90°. - No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado.

Condiciones de orden y aseo	Caídas del mismo nivel. Caídas de objetos	- Tener lugares de tránsito despejados, sin objetos y cables que puedan originar caídas. - Evitar que existan cajones sobresalientes, para evitar golpes. - Mantener el lugar de trabajo ordenado, para evitar posturas forzadas o caídas de objetos.
Condiciones ambientales	Fatiga visual, cansancio Malas condiciones de confort, Daño auditivo, aumento del estrés. Confort térmico, daños a la salud si se expone a temperaturas.	- Iluminación: Mantener una buena iluminación en el lugar de trabajo (luz natural y artificial) - La iluminación artificial se encuentra firme, limpia y funcionando sin parpadeos. - Ventilación: Controlar que los lugares donde trabaje tengan una adecuada ventilación, que permita renovar el aire. - Ruido: Evitar exponerse al ruido ocupacional, utilizar equipos de protección auditivo si corresponde. - Temperatura: Contar con una temperatura ambiental que oscile entre 20°C a 26°C en invierno y entre 20°C y 24°C en verano. - Contar con una adecuada ventilación del lugar de trabajo que permita mejorar el confort térmico.
Contacto con líquidos calientes	Riesgos de quemaduras	- Mientras trabaja en el computador evite tomar bebidas calientes, para evitar el riesgo de quemadura si se le derrama el líquido.
Instalaciones eléctricas	Electrocución Quemaduras Incendio	- No sobrecargar los enchufes. - Revisar que los cables eléctricos, enchufes y toma de corriente estén en buenas condiciones. - Revisar que las conexiones de lámparas, computador, impresora y otros artefactos eléctricos se encuentren en buenas condiciones. - Desconectar los aparatos eléctricos cuando no los use.

		Riesgos psicosociales	- Aislamiento social y profesional. Para evitar el aislamiento social y profesional, se realizarán reuniones periódicas, ya sea presenciales o virtuales, con la finalidad de planificar las actividades. - Mantener un contacto fluido con los compañeros de trabajo. - Mantener vinculación con la empresa. Para evitar que el trabajador tenga una desvinculación de la empresa, esta lo mantendrá informado de la situación de las empresas y el trabajador será incorporado en las actividades que ésta programe. - Establecer horarios y pausas de trabajo, en que compatibilice las labores del hogar con el trabajo. - Cerrar o apagar el computador, dejar todo en orden y preparado para la siguiente jornada.
Condiciones de seguridad		Sismo (accidentes) Incendio	- Tener números de emergencia visibles (bomberos, carabineros, ambulancias). - Evitar la acumulación de material combustible en el lugar de trabajo. - Contar con extintores de incendio y tener la capacitación en su uso. - Si existe red húmeda en su edificio, saber utilizarla y verificar su funcionamiento.

ANEXO 5.- OTROS DOCUMENTOS.

Forman parte integral del presente reglamento de Orden Higiene y Seguridad, los documentos que se indican:

- Procedimiento toma de muestra para examen de alcohol y/o drogas ilícitas y registro de consentimiento informado examen de detección de alcohol y/o drogas ilícitas.
- Políticas y procedimientos de Recursos Humanos de Artikos.
- Código de ética.
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Plan de Respuesta Ante la emergencia y Gestión de Desastres.
- Política de oficios, patrocinios y donaciones.

ANEXO 6. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

I. ANTECEDENTES GENERALES.

1. Introducción.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Artikos Chile SpA. ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Este protocolo fue presentado y elaborado junto a nuestro Organismo Administrador de la Ley 16.744 , Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para su revisión, de acuerdo con lo establecido en la circular N°3813 de 07 de junio de 2024.

2. Objetivo.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la Empresa, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de las personas trabajadoras, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de las personas trabajadoras conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de Artikos Chile SpA., alumnos en práctica y personal externo (EST), contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. Definiciones.

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

4.1 Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

4.2 Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de una persona trabajadora de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- Cuestionar sin fundamento las decisiones laborales tomadas por una persona trabajadora.

Existen distintos tipos de acoso laboral y sexual:

- Acoso descendente: es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- Acoso horizontal: es aquel que se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- Acoso ascendente: es aquel en que el agente acosador ocupa un puesto de menor jerarquía que el del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando una persona trabajadora pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También

puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona un cargo directivo y desconoce la Empresa preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

4.3 Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

4.4 Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

4.5 Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento, aislamiento, exclusión, menosprecio o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como *“mansplaining”*.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como *“maninterrupting”*.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e

incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a una persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a una persona trabajadora sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

En particular, la Empresa se compromete a aplicar los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, a saber:

Principios de la Política Nacional	Principios para una gestión preventiva
Respeto a la vida e integridad física y psíquica de los trabajadores como un derecho fundamental.	Política de tolerancia cero: Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida.
Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.	Valores fundamentales: Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
Equidad de género y diversidad: La gestión preventiva y las políticas y programas deben abordar las diferencias de género y diversidad.	Participación y diálogo social: Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y los empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración.
Universalidad e inclusión: Las acciones y programas de la Política Nacional deben aplicarse en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.	Control de los riesgos en su origen: Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo.
Participación y diálogo social en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.	Perspectiva de género: La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.
Mejora continua: Los procesos de gestión preventiva y las normativas destinadas a la protección de la vida salud deberán ser revisados permanentemente.	
Responsabilidad de la empresa en la gestión de los riesgos, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.	

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.**a) Personas trabajadoras.**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Es obligación de todos los que son parte de la Empresa tratar a todas las personas con respeto y no cometer ningún acto de acoso, violencia y/o que atente contra su salud y seguridad.
- Es obligación cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Es obligación cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

b) Entidades empleadoras.

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajador(as).
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas de resguardo inmediatas ya sea que la denuncia sea interpuesta en la

Dirección del Trabajo o directamente en la Empresa. Las medidas de resguardo que deberán adoptarse deberán considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. De esta manera, la Empresa podrá adoptar medidas tales como separación de espacios físicos, cambios de turnos y/o horarios de trabajo, cambio de horario de colación y descansos, cambios en la estructura de reportes a jefaturas, teletrabajo total o parcial de manera temporal, permisos y derivación a atención psicológica temprana al trabajador denunciante, entre otras.

- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitoreo y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el representante del empleador los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a los siguientes responsables:

1. Subgerente de Recursos Humanos.

2. Experto en Prevención de Riesgos.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la *Subgerencia de Recursos Humanos*.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas durante el 2025 y 2026 y el responsable de esta actividad será la Subgerencia de Recursos Humanos y el Comité de Aplicación del Cuestionario CEAL – SM / SUSESO.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo recursoshumanos@artikos.cl.

Las Empresa contratistas y subcontratistas deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 21.643 de 2024.

El área a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es a la Subgerencia de Recursos Humanos. En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María José Valdés F.	Subgerente de Recursos Humanos	mariajose.valdes@artikos.cl
Marco Orellana Navarro	Exp. en Prevención de riesgos	morellana@ccs.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la Empresa, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

POLITICA DE PREVENCIÓN SOBRE EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artikos Chile SpA., está comprometida con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo y de manera especial, con lo contemplado por la OIT en el Convenio N° 190 sobre la violencia y acoso. En concordancia con esto, se declara que no se toleran conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad y/o ser asignatario de pensión de invalidez, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

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

Se entenderá por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el Empleador o por una o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato verbal o físico, o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se define violencia en el trabajo como aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, como por ejemplo clientes, proveedores o usuarios. En concordancia con lo anterior, se reconoce que el acoso sexual, laboral y la violencia se puede presentar en la Empresa para lo cual se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

La Empresa se compromete con su deber de prevención, investigación, aplicación de medidas correctivas y de sancionar. Para esto se considera lo siguiente:

- Nuestra Empresa fomenta una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad y/o ser asignatario de pensión de invalidez, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros indicios de cualquier discriminación.
- Se abordará la gestión preventiva considerando la equidad de género y diversidad.
- La universalidad e inclusión son parte de nuestra cultura como Empresa tales como la discapacidad y/o ser asignatario de pensión de invalidez, el estado migratorio, la edad o la diversidad laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, respeto e inclusión a personas discapacitadas, y respeto a la dignidad de las personas.
- Se fomentarán las instancias y mecanismos de participación y dialogo al interior de la Empresa para tener ambientes de trabajo que permitan prevenir y eliminar el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Se establecerá un protocolo de prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
- Se establecerá en nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad un procedimiento especial de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual y laboral, discriminación y violencia en el Trabajo. Comprometiéndonos desde ya a conducir las investigaciones de manera justa, imparcial y confidencial.

Asimismo, la entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico desde la cuenta recursoshumanos@artikos.cl y será publicada en nuestro canal de comunicaciones internas Teams.

Esta Política debe ser cumplida a cabalidad por cada uno de sus integrantes para lograr ambientes de trabajo que no afecten la salud y seguridad de todos los que trabajamos en Artikos Chile SpA., y será revisada cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, de las denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de Subgerencia de Recursos Humanos.

En el recuadro se listan los factores de riesgo presentes de acuerdo con la última encuesta aplicada el 31-11-23, dicha información será actualizada cuando corresponda aplicar la encuesta CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Vulnerabilidad

2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Capacitar a las personas trabajadoras en el uso eficaz y eficiente de su tiempo laboral.

Fomentar en las Jefaturas la implementación de un periodo de tiempo semanal para conversar con las personas trabajadoras.

El Comité de Cultura y Subgerencia de Recursos Humanos crearán y apoyarán instancias de integración entre los equipos.

Potenciar los grupos de escucha, que permiten a los colaboradores plantear sus dudas y expresar sus opiniones.

Realizar charlas de orientación en salud mental dirigida a todas las personas trabajadoras.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que Artikos Chile SpA., abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas, correos electrónicos u otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las

personas. Las jefaturas y personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir un acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre situaciones que no se constituyen acoso o violencia laboral.

Las jefaturas, supervisores y los trabajadores y trabajadoras(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral, de acuerdo con calendarización establecida.

La entidad empleadora informará y capacitará a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante los distintos medios de comunicación con que cuenta la Empresa y el responsable de esta actividad será la Subgerencia de Recursos Humanos a través de la Unidad de Prevención de Riesgos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el programa preventivo de Artikos Chile SpA., en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras por los distintos canales de comunicación con los que cuenta la Empresa. Con el fin de que las personas trabajadoras puedan plantear sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Subgerencia de Recursos Humanos al correo recursoshumanos@artikos.cl.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación
Manual de buen trato
Campaña buen trato
Reuniones individuales entre jefaturas y personas trabajadoras (resolución efectiva de conflictos)

3. Mecanismos de seguimiento

Artikos Chile SpA., con la participación Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, 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.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación el que será informado por la Empresa.

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA PARA IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
Se cumple	Reunión con personas trabajadoras

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

Artikos Chile SpA., establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral denunciante, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS.

La empresa, con el objeto de prevenir y controlar riesgos que se identifiquen en denuncias recibidas por materias de acoso o violencia en el trabajo, establecerá medidas correctivas con el objeto de que dichas conductas no vuelvan a repetirse. Dichas medidas serán evaluadas en cuanto a su eficacia, debiendo implementar las mejoras que puedan introducirse.

Estas medidas podrán establecerse respecto de las partes involucradas en las investigaciones o respecto de todos los trabajadores de la Empresa, y consistirán en refuerzo de la información, capacitación sobre prevención y sanción del acoso y violencia en el trabajo, otorgamiento de apoyo psicológico, reiteración de la información sobre los canales de denuncia.

V. DIFUSIÓN.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: mail, Teams. Asimismo, este documento es parte del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

VI. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	AUTOR	CAMBIOS REALIZADOS
01		

ANEXO 7 PROCEDIMIENTO EN CASO QUE SOBREVenga UN RIESGO GRAVE E INMINENTE.**1. Objetivo.**

Determinar los lineamientos que se utilizarán para la interrupción de trabajos o tareas ante un riesgo grave o inminente, realizados en Artikos Chile SpA.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las actividades y/o trabajos críticos, realizados por los colaboradores, contratistas o terceros que puedan poner en riesgos la seguridad y salud de las personas y/o de las instalaciones de Artikos Chile SpA.,

3. Documentos para consultar.

- Ley n°16.744, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. n°594, Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias, Ambientales y de Seguridad Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. n°44, Reglamento para la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales.
- Plan de Respuesta Ante la Emergencia y Gestión de Desastres, Comunidad Edificio del Comercio.

4. Definiciones.

- **Peligro:** Es una fuente, situación o acto con potencial para causar daño humano, deterioro de la salud, daños físicos o una combinación de estos.
- **Riesgo:** Probabilidad que un peligro se materialice e determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos o el medio ambiente.
- **Riesgo grave e inminente:** Aquel riesgo que resulte probable que se materialice y pueda suponer un dolo grave para la salud de los trabajadores.
- **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad muerte.
- **Alerta interna:** corresponde a la que proporcionan los mismos colaboradores de las instalaciones.

5. Descripción de actividades.**1) Identificación y reporte del trabajo que implica un riesgo grave e inminente.**

La empresa, sus colaboradores, contratistas o proveedores, podrán identificar la tarea, actividad o trabajo que implique un peligro o riesgo a la salud de las personas y/o instalaciones de Artikos Chile SpA.,

Los colaboradores, contratistas o proveedores, deberán reportar las actividades o trabajos, previamente evaluados, que impliquen un peligro o riesgo a la seguridad y salud de las personas y/o instalaciones a su jefe directo o administrador del contrato para su evaluación en conjunto con la Unidad de Prevención de Riesgos de Artikos Chile SpA.,

2) Materialización de un riesgo grave e inminente.

En el caso que el riesgo grave o inminente no sea eliminado o atenuado, Artikos Chile SpA. actuará en base a lo indicado en el procedimiento de emergencia y emitirá una alerta interna, como también, notificará al Jefe de Operaciones de la Comunidad Edificio de Comercio, quien verificará la fuente de alerta y solicitará el apoyo al Comité de Gestión de Desastres.

De acuerdo con las amenazas identificadas en las instalaciones se realizarán las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

3) Notificación interna.

Se informará a través de correo a los encargados de piso, por sistema de voceo, por radio y vía telefónica. Esta acción permitirá entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia.

4) Elaboración y presentación de informe.

El Experto en Prevención de Riesgos Laborales emitirá y realizará un informe sobre el evento ocurrido a la Gerencia General y Subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO 8.- RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº 16.744, TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1.

Declaro haber recibido, en forma gratuita, una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Artikos Chile SpA., RUT: 96.953.410-K, de acuerdo a lo establecido en el Art. 156º inciso 2 del Código del Trabajo, al Decreto Supremo Nº 44 del 03 de agosto de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 01 de febrero de 2025 como Reglamento para la Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno Seguro y Saludable, del mismo modo, doy mi consentimiento y acepto recibir la entrega de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tanto en formato impreso o mediante medios electrónicos.

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

Nombre completo: _____

R.U.T.: _____

Gerencia / Unidad: _____

Firma de la Persona
trabajadora: _____

Fecha de entrega: _____