

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE
FUERZA LABORAL EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS SPA**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
PREÁMBULO.....	7
CAPÍTULO I.....	8
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	8
TÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
TÍTULO II.....	9
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....	9
TÍTULO III.....	10
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	10
TÍTULO IV.....	11
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	11
TÍTULO V.....	13
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	13
TÍTULO VI.....	13
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....	13
TÍTULO VII.....	14
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	14
TÍTULO VIII.....	15
DE LA REMUNERACIÓN.....	15
TÍTULO IX.....	16
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	16
TÍTULO X.....	17
DEL FERIADO ANUAL.....	17
TÍTULO XI.....	17
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	17
TÍTULO XII:.....	22
DE LA REGULACIÓN SOBRE EL TRABAJO DE MENORES.....	22
TÍTULO XIII.....	25
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL.....	25

TÍTULO XIV.....	25
DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES	25
TÍTULO XV.....	26
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL.	26
TÍTULO XVI.....	27
DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL	27
TÍTULO XVII.....	29
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	29
TÍTULO XVIII.....	30
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	30
TÍTULO XIX.....	31
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	31
TÍTULO XX.....	36
ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	36
TÍTULO XXI.....	38
SOBRE PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA Y CONTROL DE DROGAS.....	38
TÍTULO XXII.....	39
DEL USO DE INTERNET	39
TÍTULO XXIII.....	39
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD	39
TÍTULO XXIV.....	41
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	41
CAPÍTULO II	42
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	42
XXV: PREÁMBULO	42
TÍTULO XXVI: DISPOSICIONES GENERALES.....	43
TÍTULO XXVII.....	45
DE LOS EXAMENES MEDICOS, HOSPITALIZACION Y ATENCION MEDICA	45
TÍTULO XXVIII.....	46
DE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	46
TÍTULO XXIX.....	46

INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES	46
TÍTULO XXX.....	47
DE LOS COMITES PARITARIOS, ORGANIZACIÓN, ELECCION Y FUNCIONAMIENTO.	47
TÍTULO XXXI.....	48
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.....	48
TÍTULO XXXII.....	48
OBLIGACIONES	48
TÍTULO XXXIII.....	52
PROHIBICIONES	52
TÍTULO XXXIV	53
LEY DE LA SILLA	53
TÍTULO XXXV	53
DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA	53
TÍTULO XXXVI	54
SOBRE LA LEY DEL TABACO	54
TÍTULO XXXVII	55
DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA	55
TÍTULO XXXVIII	57
PROTOCOLO DE EXPOSICION OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)	57
TÍTULO XXXIX.....	58
RIESGOS PSICOSOCIALES.....	58
TÍTULO XL	58
PLAN NACIONAL PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS	58
TÍTULO XLI	59
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA	59
LEY N°16.744	59
TÍTULO XLII	61
DECRETO SUPREMO N°101 Y N°73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	61
TÍTULO XLIII	69
RIESGOS GENERALES.....	70
RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS.....	71

RIESGOS PSICOSOCIALES.....	73
TÍTULO XLIV:.....	73
DE LAS SANCIONES.....	73
CAPÍTULO III	75
CARGOS Y FUNCIONES FUERZA LABORAL EST	75
TITULO XLVI	75
DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	75
TÍTULO XLVII	93
DISPOSICIONES GENERALES.....	93

INTRODUCCIÓN

Fuerza Laboral Empresa de Servicios Transitorios SpA, en adelante la empresa, le da más cordial bienvenida a nuestra organización.

Fuerza Laboral E.S.T. es una empresa de servicios transitorios creada recientemente para ajustarse a la nueva ley N°20.123, donde se regulan los servicios de este tipo. El objeto de la empresa es poner a disposición de terceros (empresas usuarias), trabajadores para que cumplan, tareas de carácter transitorio u ocasional, como así mismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades a fines en el ámbito de los recursos humanos. Este servicio así concebido, estará orientado a buscar, seleccionar y/o capacitar, profesionales, técnicos y otros para desempeñar labores específicas según las necesidades de las empresas clientes (usuarias), proporcionando un servicio de excelencia y garantizado no importando el tipo de servicio comprometido.

Fuerza Laboral E.S.T. fue creada para ajustarse al nuevo proceso laboral que ha surgido en el país tendiente a regular la subcontratación de servicios y subcontratación de personal, que ha causado gran perjuicio a los trabajadores.

Nuestra Misión:

Fuerza Laboral E.S.T., tiene como finalidad buscar, preparar, capacitar y proveer del mejor personal profesional o técnico a empresas de todas las áreas de la industria. Buscando o construyendo el perfil adecuado a las necesidades y en los plazos que la empresa requiere.

Nuestros Objetivos:

- Obtener el reconocimiento en el Mercado como una empresa respetada y confiable.
- Proveer de personal: idóneo, responsable y capacitado a las empresas que han depositado su confianza en **Fuerza Laboral E.S.T.**
- Que nuestros empleados se sientan valorados como el verdadero activo que son.

Nuestros Valores:

- Respeto hacia las diversidades ideológicas.
- Honestidad
- Compromiso
- Lealtad
- Integridad

PREÁMBULO

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo 153 del Código del Trabajo inciso 1° en su parte pertinente, señala textualmente:

"Artículo 153.- Las empresas industriales, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Por su parte, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 expresa a la letra:

"Artículo 67.- Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos orden, 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 artículo 157 del Código del Trabajo."

En consecuencia, las disposiciones de este reglamento tienen por objeto fijar los derechos, obligaciones y prohibiciones que afectan a todos los trabajadores en sus relaciones con la Empresa, ya sea que se refieran a su trabajo, a su permanencia y vida en el establecimiento y sus dependencias y, además, prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores, mientras estén prestando servicios en nuestros clientes (empresas usuarias), como dentro de nuestras propias instalaciones.

La Empresa deja constancia que es de su primordial preocupación el bienestar y seguridad de sus trabajadores, y solicita a todos y cada uno de ellos su personal colaboración que pueda llevarse a la práctica a través del cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento y, además con las ideas y sugerencias que estimen convenientes.

CAPÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Las disposiciones del presente Reglamento rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones a deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, como a su permanencia y vida en las dependencias de la Empresa y en general las relaciones jurídicas derivadas del Contrato de Trabajo celebrado entre la Empresa y los Trabajadores. Este Reglamento será aplicable en lo relativo a Higiene, Seguridad y convivencia con los trabajadores que laboren dentro de los recintos de la Empresa.

Artículo 2°: Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Al ingresar a la empresa el trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento y no podrá con posterioridad alegar ignorancia de las disposiciones del presente documento.

Artículo 3°: Definiciones:

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento u otros reglamentos, o de políticas y procedimientos dispuestos por la dirección de la compañía con el objeto de velar por la seguridad de sus empleados.

Empresa Usuaria: Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-Ñ del Código del Trabajo.

Empresa de Servicios Transitorios: Toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores para cumplir estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

Trabajador de Servicios Transitorios: Todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquella, de acuerdo a las disposiciones del párrafo segundo de la Ley 20.123.

Artículo 4°: No tendrá discusión la obligatoriedad de cada trabajador de total cumplimiento a este reglamento.

Las disposiciones del presente Reglamento complementan las normas legales y reglamentarias que regulan la actividad laboral, las obligaciones de la Empresa y los trabajadores y se entienden que formar parte integrante de los respectivos Contratos de Trabajo.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 5°: Para postular a la Empresa se requiere:

1. Ser Chileno o extranjero con permiso de trabajo
En todo caso, el 85% del personal, a lo menos, deberá ser de nacionalidad chilena, sin perjuicio de lo señalado en los artículos N° 19 y 20 del Código del Trabajo.
2. Tener 18 años de edad a lo menos. En casos calificados se podrá contratar a menores de esa edad cumpliendo con las autorizaciones y requisitos establecidos en la Ley.
3. Aptitudes de competencia, preparación, buena conducta y honorabilidad.
4. Haber cumplido con las leyes de reclutamiento si es chileno.
5. No haber sido condenado ni estar procesado actualmente por crimen o simple delito de cualquier naturaleza, sea de acción política, privada, mixta, etc.
6. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
7. Para postular a cargos profesionales o técnicos que requieran de título técnico o profesional, se deberá acreditar la posesión del título correspondiente.
8. Disponer de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de las leyes de previsión.
9. Tener cédula de identidad vigente.
10. Tener como mínimo estudios medios completos y demás requisitos exigidos para el cargo.
11. Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
12. Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes o el ocultamiento de inhabilidades para ser contratado será causal de rechazo y/o despido, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda por delitos que eventualmente se cometieren.

Artículo 6°: El postulante aceptado por **FUERZA LABORAL E.S.T.** para fines de extender el Contrato de Trabajo, deberá hacer entrega a Recursos Humanos de los siguientes documentos:

1. Certificado de antecedentes de fecha reciente.
2. Cédula de Identidad vigente (fotocopia)
3. Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas.
4. En caso de tener cargas familiares, la documentación completa necesaria para el reconocimiento de las asignaciones familiares correspondientes por parte de la institución pertinente.
5. Certificado de vigencia de afiliación a AFP e ISAPRE o FONASA, incluyendo plan de ISAPRE contratado cuando proceda.
6. Certificado de estudios.
7. Los demás antecedentes que la empresa estime necesarios en cada caso particular.

Artículo 7°: La Empresa se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones de los postulantes, así como de sus referencias personales, comerciales y de trabajo.

Artículo 8°: Los antecedentes de cada trabajador formarán parte de su carpeta personal. Cualquier modificación que ellos sufran deberá ser comunicada a **FUERZA LABORAL E.S.T.**

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°: Cumplidos todos los requisitos anteriores y dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador a la Empresa, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en triplicado, suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los otros en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato, para lo cual deberá firmar el recibo pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato de trabajo deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador en el evento que fuere de una duración no superior a 30 días.

Si el trabajador se negare a firmar su contrato de trabajo o sus modificaciones, en los casos que procediere, e insistiere en su negativa ante el Inspector del Trabajo respectivo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización alguna, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 10°: El Contrato de trabajo deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del Contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y estado civil del trabajador y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del Contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.
8. Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador o la empresa Usuaria.

Las modificaciones del Contrato que de conformidad a la Ley requieran el consentimiento del trabajador se consignará por escrito, siendo firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos especiales anexos a él.

Artículo 11°: El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 12°: 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 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Asimismo, los contratos de trabajo que se encuentren vigentes al 01 de abril de 2018, deberán registrarse antes del 01 de octubre de 2018.

TÍTULO IV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 13°: El contrato de trabajo terminará conforme a lo dispuesto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. El Empleador debe dar aviso escrito de término de contrato, indicándole al trabajador la o las causales que le fueron aplicadas y los hechos que se invocan. En tal sentido, el contrato de trabajo terminará según los casos indicados en el art. 159 del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del Trabajador, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del Trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El Trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimientos del Empleador después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 14°: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador le ponga término invocando uno o más de las siguientes causales, indicadas en el artículo 160 del Código del Trabajo. Algunas de las causales indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

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

Artículo 15°: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, **FUERZA LABORAL E.S.T.** podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 16°: Si el trabajador desea poner término a su contrato de trabajo, el trabajador dará un aviso por escrito a la Compañía con treinta días de anticipación a lo menos.

Para que este aviso tenga valor, será necesario que éste firmado y/o sea ratificado ante un notario o la Inspección de Trabajo respectiva.

TÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 17°: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectados para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrà un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador o trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador o trabajadora cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 18°: La jornada de trabajo será la que se establezca en los respectivos contratos individuales de trabajo y no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes o lunes a sábado dependiendo de las necesidades de la empresa Usuaria. La jornada ordinaria tendrá a lo menos media hora y no más de una hora para colación no imputable a la jornada. Todo de acuerdo al contrato con la empresa usuaria que solicite al Trabajador en servicio transitorio, cuyas disposiciones en la distribución de la jornada y horario de colación podrían modificar este reglamento.

Lo anterior no será aplicable a los guardias y/o vigilantes ni en los demás casos señalados en el artículo 27 del Código del Trabajo, ni a aquellos trabajadores que presten servicios en recintos y establecimientos distintos de la Casa Matriz de la empresa, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Artículo 19°: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador o la empresa Usuaria según corresponda, llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia, o bien un reloj control con tarjetas de registro. En el caso de trabajadores en servicios transitorios, la Usuaria registrará la asistencia de dichos trabajadores.

Todo trabajador que deba ausentarse de su lugar de trabajo durante su jornada laboral deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia, para lo cual el jefe inmediato le entregará un comprobante de permiso.

No serán calificadas como horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, pactada en compensación de un permiso autorizado por el empleador.

Artículo 20°: Quedan excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Gerentes, Sub-Gerentes y, en general, todos aquellos trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata.

TÍTULO VII

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Horas extraordinarias

Artículo 21°: Se entiende por horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada máxima legal o de la jornada pactada contractualmente si esta última fuese menor.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo de 50% de acuerdo al Artículo 32° del Código del Trabajo.

Artículo 22°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, en los casos y condiciones que establece la ley. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Artículo 23°: El control de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas se registrará en el libro o tarjeta de control de asistencia señalada en el artículo 13° del presente Reglamento Interno.

Artículo 24°: La Empresa no pagará horas extraordinarias que no hayan sido efectivamente trabajadas. En todo caso, será obligación del Trabajador el solicitar de la Empresa la correspondiente autorización previa para trabajar horas extraordinarias.

Artículo 25°: El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias, prescribe legalmente en el plazo de seis meses contados desde el día en que debieron ser pagadas.

Control de asistencia

Artículo 26°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores y trabajadoras, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

La empresa usuaria es quien administra el sistema de control de asistencia Ley 20.123 art, 183 -W y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el trabajador o trabajadora.

Artículo 27°: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador o trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

Artículo 28: El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

TÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 29°: Los trabajadores gozarán de las remuneraciones estipuladas en sus respectivos Contratos de Trabajo.

Artículo 30°: Las remuneraciones se pagarán por mensualidades vencidas hasta el día 5° día hábil del siguiente mes; o bien de acuerdo a lo estipulado en cada caso en el contrato de trabajo. El pago de remuneraciones se hace en las oficinas de **FUERZA LABORAL E.S.T.**, ubicada en San Antonio 378, oficina 708, metro Plaza de Armas, comuna de Santiago, en el caso de imposibilitarse esta medida, puede realizarse por depósito en una cuenta bancaria en que el empleado es titular, y el monto debe ser igual al de su liquidación.

Artículo 31°: Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los haberes y los descuentos que se han hecho. En el caso que el pago no se haga directo, será obligación del empleado ir a la empresa a retirar su liquidación de sueldo.

Artículo 32°: Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse a la brevedad posible ante la unidad de rol de pago o recursos humanos. Lo mismo debe observarse ante descuentos no autorizados u otros reclamos similares.

En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados con ocasión del Contrato de Trabajo.

Artículo 33°: En caso de imposibilidad del trabajador para cobrar directamente sus remuneraciones, y en causas muy justificadas, podrá efectuarse el pago a su cónyuge o a la persona que éste designe por escrito, y con autorización notarial, documento que será retirado al efectuarse el pago.

Artículo 34°: La Empresa además de las deducciones legales, sólo podrá deducir de la remuneración aquellos descuentos que hubiese autorizado expresamente el trabajador. Deberá, en todo caso, observarse lo dispuesto en las normas legales vigentes. La Empresa podrá aceptar o rechazar libremente los descuentos voluntarios que solicite el trabajador.

Artículo 35°: Sin perjuicio de lo establecido en el precepto anterior, la Empresa estará obligada a descontar, retener y girar a la orden del tribunal o de quién éste indique, las sumas o porcentajes que dichos Tribunales decreten en los juicios que conozcan.

Artículo 36°: La Empresa descontará de la remuneración mensual del trabajador las ausencias injustificadas a razón de 1/30 de la remuneración mensual por cada día de ausencia injustificada.

TÍTULO IX

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 37°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores y trabajadoras de las empresas usuarias, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Feriatos obligatorios e irrenunciables

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 19.973, modificada por las Leyes N° 20.215 y N° 20.629, los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, son feriatos obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores y trabajadoras del comercio, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de

entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarets, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable a los trabajadores y trabajadoras de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

TÍTULO X

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 38°: Los trabajadores con más de un año de servicios en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades del servicio, de manera tal de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades.

Artículo 39 °: El feriado anual se otorgará por resolución del Gerente de cada área de acuerdo con las necesidades de la empresa y en el caso de Fuerza laboral se entrega el feriado entre los meses de abril y Octubre que son los meses con baja producción. El feriado deberá ser solicitado por escrito, con a lo menos 30 días de anticipación.

Artículo 40°: El feriado deberá ser continuo, pero la Empresa y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el artículo 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 41°: Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán el pago de este beneficio en su finiquito.

TÍTULO XI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 42°: Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a **FUERZA LABORAL E.S.T.**

Artículo 43°: Es obligación del trabajador dar aviso a la Empresa de la causa de ausencia al trabajo. El aviso deberá darse personalmente por el trabajador o por cualquier otro medio a su supervisor inmediato y al Jefe de Personal. Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización previa de su supervisor.

Los directivos sindicales podrán efectuar sus actividades gremiales en las condiciones establecidas en

la legislación vigente. No obstante lo anterior, y por razones de buen servicio, éstos deberán dar aviso por escrito de las fechas en que harán uso de un permiso sindical, indicando las horas de inicio y término de los mismos, con una anticipación mínima de 5 días. Con todo, en casos de excepción, el aviso podrá darse con una anticipación mínima de 24 horas. Asimismo, los dirigentes sindicales deberán registrar, en la forma en que se lo haga en la empresa, las horas de salida y de llegada, en aquellos casos en que el permiso implique salir del recinto de la compañía.

DE SALUD

Artículo 44°: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por Sí o por medio de un tercero dentro de las 3 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad. Para los efectos de la validez del aviso será necesario la debida identificación de la persona de la Empresa que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a la Empresa.

SEGURO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 45°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas. Contingencias protegidas, edad del causante del beneficio y cobertura del Seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan enfermedades graves.

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO	COBERTURA A PARTIR DE
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.	01 de febrero de 2018.
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.	01 de julio de 2018.
Fase o estado terminal de la vida.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.	01 de enero de 2020.
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años.	01 de diciembre de 2020.

PERMISOS ESPECIALES

Artículo 46°: Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de; Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura de Personal.

Artículo 47°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

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 trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, el que se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

MUERTE DE PARIENTES

Artículo 48°: De acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, este indica lo siguiente:

- a) Permiso por muerte de hijo o cónyuge: Se establece que el caso de la muerte de un hijo o cuando fallece el cónyuge, el trabajador dispondrá de un permiso de 7 días corridos. Este permiso es adicional al feriado y se concederá con prescindencia del tiempo que el trabajador lleve prestando servicios a **FUERZA LABORAL E.S.T.** Este beneficio, deberá usarse a partir del día de fallecimiento. Tratándose de este permiso, el trabajador además quedará amparado por fuero laboral por un mes, el que se computará desde la fecha de fallecimiento.
- b) Permiso por muerte de un hijo en período de gestación o por muerte del padre o madre del trabajador. En estos eventos, el trabajador dispondrá de un permiso de tres días hábiles, y al igual que el permiso indicado en la letra a) deberá hacerse efectivo desde el día del fallecimiento. En el caso de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte. En estos casos, la ley no confiere fuero laboral al trabajador afectado como lo otorga en los casos de fallecimiento de un hijo del cónyuge.

Tanto el permiso indicado en la letra a) como el señalado en la letra b) se dispone expresamente que no podrán ser compensando en dinero.

DE MATERNIDAD

Artículo 49°: Se establece lo siguiente

- a) Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

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

Artículo 50: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

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

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 51°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

DEL PADRE

Artículo 52°: De acuerdo a lo establecido en el inciso 2° del artículo 195 del Código del Trabajo establece:

- b) El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.
- c) Si el trabajador utiliza el permiso desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deberán utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo aquellas que derivan de la existencia de días de descanso semanal que pudieren incidir en el período. Por el contrario, si opta por utilizarlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, podrá distribuir los cinco días de permiso pagado en las oportunidades que el trabajador estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada.
- d) Por otra parte, cabe indicar que el permiso por los cinco días que debe otorgar el empleador al padre trabajador debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo a considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste, legal o convencional. Es del caso señalar que el permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o

partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

- e) Para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que se acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicios de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

SERVICIO MILITAR

Artículo 53°: El trabajador conservará el empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas de instrucción, sin perjuicio de lo previsto el D.L. 2306 del 2 de agosto de 1978. El Servicio Militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales. Con todo, estará sujeta a las estipulaciones señaladas en el artículo 158 del Código del Trabajo. Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

TÍTULO XII:

DE LA REGULACIÓN SOBRE EL TRABAJO DE MENORES

Artículo 54°: La norma laboral autoriza excepcionalmente a los menores de dieciocho años y mayores de quince a celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Artículo 55°: En forma previa a la iniciación de la tarea o función a desarrollar, se deberá acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. De encontrarse actualmente cursando la E. Básica o Media, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación

Artículo 56°: La Jornada de trabajo de los menores no podrá extenderse por más de treinta horas semanales durante el período escolar y en ningún caso podrán trabajar más de ocho horas diarias

Artículo 57°: Los menores de dieciocho años de edad no serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Artículo 58°: Queda prohibido a los menores de dieciocho años todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales, que se ejecuten entre las veintidós y las siete horas, con excepción de aquellos en que únicamente trabajen miembros de la familia y que estos se encuentren bajo la autoridad de uno de ellos.

Artículo 59°: Trabajos peligrosos que impiden celebrar contratos con menores de dieciocho años de edad.

Artículo 60°: Trabajo peligroso: Toda actividad o forma de trabajo en que las exigencias propias de las labores puedan interferir o comprometer el normal desarrollo físico, psicológico o moral de los menores, o en donde existan factores de riesgo, que puedan provocar, daño a la integridad física y mental de los menores, considerando su mayor vulnerabilidad, falta de formación, capacitación y/o experiencia.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 61°: Deber de Registrar

Artículo 62°: Las empresas que contraten a un menor deberán registrar los contratos individuales que se suscriban en la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual consignarán, dentro del plazo de quince días contados desde la incorporación del menor, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación completa de las partes.
- b) Identificación de quien autoriza que el menor trabaje, con indicación del parentesco o relación que tenga con éste.
- c) Condición de escolaridad del menor, haber culminado la educación básica o media o de encontrarse cursando cualquiera de ellas, según corresponda, mediante el correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media. En dicho certificado se deberá indicar la jornada escolar a la que el menor está obligado a asistir, de forma de compatibilizar la jornada laboral, que se pacte, con la jornada escolar. Este documento deberá anexarse al contrato individual de trabajo del menor, y se considerará parte integrante del mismo.
- d) Identificación del lugar de trabajo en que se desempeñará el menor
- e) Descripción de las labores convenidas.
- f) Descripción del puesto de trabajo y el resultado de la evaluación del puesto de trabajo.
- g) Descripción de la jornada de trabajo semanal y diaria del menor contratado; especificando el período en que se realizará la prestación de servicios. Para estos efectos, dicho período comprenderá:
 1. período escolar, correspondiente al período de clases;
 2. período de suspensión, correspondiente a vacaciones de invierno y fiestas patrias
 3. período de interrupción correspondiente a vacaciones de verano.
 4. Domicilio del establecimiento educacional donde el menor cursa sus estudios y descripción de su jornada escolar.

Artículo 63°: El empleador deberá acompañar al momento de efectuar el registro, los siguientes documentos:

- a) Copia de la Cédula Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento
- b) Copia del contrato de trabajo suscrito.
- c) Copia del correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o de egreso de la educación media, según corresponda.
- d) Copia de la autorización escrita, en la que se deberá especificar la actividad que ejecutará el menor.

f) Evaluación del Puesto de Trabajo del Menor

Artículo 64°: Deber de Informar

Artículo 65°: El empleador que contratare un menor deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los riesgos laborales, contenida el Título VI del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incluyendo el adiestramiento necesario y adecuado a su edad, para que pueda desarrollar sus labores en forma segura. Deberá asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento, por parte del menor, del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido adiestrado.

Artículo 66°: El empleador deberá, antes de la incorporación del menor y cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, efectuar una evaluación del puesto de trabajo en que éste se desempeñará, con el objeto de determinar y evaluar los riesgos a los que estará expuesto y tomar las medidas correctivas y de prevención que procedan. Para tal fin, deberá considerar especialmente su edad y formación.

Artículo 67°: Al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Artículo 68°: La contratación de un menor en contravención a las normas legales, sujetará al empleador al cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato, mientras se aplicare, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del Código del Trabajo.

Artículo 69°: Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector del Trabajo, actuando de oficio o a petición de parte, deberá ordenar la cesación inmediata de la relación laboral y aplicar al empleador las sanciones que correspondan conforme a la ley.

Artículo 70°: Cuando se produzca la inexistencia de padres, abuelos, guardadores o personas a cuyo cargo estuviese el menor, deberá el Inspector del Trabajo dentro de cuyo territorio jurisdiccional se encuentre ubicada la empresa, establecimiento o faena donde el menor tenga que desarrollar sus labores quien efectúe la autorización correspondiente.

Artículo 71°: Dicha autorización se realizara a petición del menor, debiendo este presentar al momento de efectuar la solicitud los siguientes antecedentes:

- a) Cédula Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento
- b) Certificado de matrícula o de alumno regular, en el cual, se dé cuenta a lo menos del nombre y domicilio del establecimiento educacional, el nivel de escolaridad a cursar por el menor y el horario en que se desarrollan las clases.

Artículo 72°: Presentados dichos antecedentes, se iniciará la gestión administrativa correspondiente, la cual implica el desarrollo de un procedimiento Inspectivo del lugar de trabajo en que se desempeñará el menor, las condiciones laborales, jornada y puesto de trabajo, a objeto de asegurar que dicha labor no se encuentre prohibida por la normativa vigente.

Artículo 73°: La autorización emanada del Inspector del Trabajo respectivo, deberá solicitarse y emitirse con anterioridad a la iniciación de la respectiva prestación de servicios y tendrá validez solamente para

desempeñarse en el cargo o función solicitada., razón por la cual, si el menor quisiese trabajar en otra empresa, en otras labores dentro de ella o en una con jornada diferente, deberá obtener nuevamente la autorización correspondiente.

Artículo 74°: Copia de la Resolución se notificará al menor solicitante, a la empresa en la cual el menor haya de prestar funciones y al Tribunal de Familia que corresponda.

TÍTULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

Artículo 75°: El Comité Bipartito de Capacitación es un Organismo Interno de la Empresa, siendo su Constitución, objetivos y funcionamiento, materia contenida en la Ley N° 19.518 sobre el Estatuto de Capacitación y Empleo.

Artículo 76°: Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional no tendrán modificación en sus remuneraciones, aunque cambie por tal motivo su jornada de trabajo. Las horas extraordinarias destinadas a capacitación darán derecho a remuneración, según el artículo 181 del Código del Trabajo.

Artículo 77°: El accidente que sufiere el trabajador a causa con ocasión de estos cursos, quedará comprendido dentro del concepto de la Ley 16.744 según lo estipula el artículo 181 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV

DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 78°: Los trabajadores de la Empresa tienen derecho a ser tratados por sus superiores jerárquicos en términos corteses y respetuosos. Aún en la aplicación de medidas disciplinarias, se deberá omitir tratamientos vejatorios o que afecten la dignidad del trabajador.

Artículo 79°: Se reconoce especialmente a los trabajadores:

- a) El derecho a la remuneración íntegra por los días trabajados, salvo las deducciones legales o convencionales que correspondan.
- b) El pago de las horas extraordinarias, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios legales y/o contractuales.
- c) El derecho al goce del feriado anual.
- d) El uso de permisos con o sin pago de remuneraciones en los casos y formas acordadas por la Empresa.
- e) El derecho al pago de la indemnización por años de servicios, en la forma y requisitos establecidos en la Ley.

- f) El derecho a ser informados de toda circular, instrucción o resolución que afecte las condiciones habituales de trabajo en la Empresa o recinto antes de su aplicación inmediata.
- g) El derecho a la seguridad industrial dentro de los lugares de trabajo, y en las condiciones de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en los reglamentos.
- h) El derecho de saber oportuna y convenientemente los riesgos que entrañan sus labores y las medidas para prevenir los mismos.
- i) El derecho a disponer de asientos o sillas suficientes en sus respectivos lugares de trabajo.

Artículo 80°: Para la comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, los trabajadores podrán solicitar a **FUERZA LABORAL E.S.T.** el estado de pago de sus cotizaciones previsionales, previo aviso dado con una anticipación mínima de dos días al Jefe de dicho departamento.

TÍTULO XV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL.

Artículo 81°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta Empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, entre otras, las miradas, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

Artículo 82°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la unidad de Recursos Humanos de Fuerza Laboral, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 83°: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existen y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 84°: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 85°: Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 86°: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 87°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 88°: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XVI

DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:

Artículo 89°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o 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.

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

Artículo 90°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo, N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 91°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

- 1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.
- 5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores y trabajadoras, o a la salud de éstos.
- 7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

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

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 92°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, **falsamente** o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XVII

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 93°: La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 94°: El siguiente párrafo tiene como objetivo fijar el procedimiento de reclamo de inequidad salarial en conformidad a lo establecido en la ley N° 20.384 sobre el resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones.

Artículo 95°: El procedimiento de reclamo comienza con una carta realizada por el trabajador, dicha carta debe contener por lo menos:

- a) Nombre Completo del trabajador
- b) Número de cedula nacional de identidad.
- c) Cargo que ejerce dentro de la empresa.
- d) Fundamentación del reclamo
- e) Copia de la última liquidación de Remuneración.
- f) Firma del trabajador.

Artículo 96°: El encargado de recibir dicha carta será el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 97°: La carta mencionada en el artículo anterior, debe ser entregada en tres copias. Las copias serán timbradas o firmadas, anteponiendo la fecha de recepción por parte del encargado de recibir dichas copias y será entregada al trabajador una de las copias timbradas o firmadas con la fecha de la recepción.

Artículo 98°: Se formará una carpeta con toda información que se sustancie durante el procedimiento de reclamo.

Artículo 99°: El procedimiento tendrá carácter reservado y no podrá darse información a terceros a menos que el trabajador diese expresamente su consentimiento por escrito para estos efectos.

Artículo 100°: Se formará un comité para el estudio y resolución del reclamo del trabajador. Dicho comité estará formado por el Abogado de la empresa, el Gerente general de la empresa y el Jefe de Personal de la Empresa.

Artículo 101°: La comisión tendrá la atribución de solicitar la información pertinente a cualquier órgano de la empresa o cualquier trabajador, con el objeto de recabar los datos suficientes para un pronunciamiento fundado sobre la solicitud del trabajador.

Artículo 102°: La comisión tendrá la facultad de solicitar al trabajador que haya presentado la solicitud que rinda información adicional o que aclare todo o en parte su solicitud. Dicha respuesta debe ser presentada por escrito ante la comisión en el plazo de 5 días.

Artículo 103°: Una vez finalizada la deliberación por parte del comité, esta deberá levantar un acta que debe contener:

- a) Fecha de elaboración del acta
- b) Individualización completa del trabajador (Nombre completo, número de cedula de identidad, Cargo dentro de la empresa, última liquidación de remuneración)
- c) Solicitud del trabajador.
- d) Fundamentación de la decisión
- e) Decisión final sobre la solicitud del trabajador
- f) Firma de los integrantes del comité.

Artículo 104°: Se entregará copia firmada por la comisión del acta al trabajador que interpuso el reclamo. La decisión deberá fundarse en consideraciones objetivas y no se consideraran arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de acuerdo a la ley 20.348.

Artículo 105°: En ningún caso la decisión por parte del comité puede exceder el plazo de 30 días contadas desde la recepción de la carta referida en este título.

TÍTULO XVIII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 106°: **FUERZA LABORAL E.S.T.**, conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés, en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa, por lo que para llevar a la práctica este espíritu de colaboración, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Reuniones informativas con los diversos equipos de colaboración mutua que existen o se creen a futuro, como Comité Paritario de Higiene y Seguridad y otros.
- b) Comunicación escrita, conjunta o separada de la empresa y del equipo de colaboración, que será colocada en lugares visibles del establecimiento cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores.
- c) Dar respuesta a las inquietudes planteadas por los trabajadores, las que se efectuarán verbalmente, o mediante cartas individuales, notas o circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que **FUERZA LABORAL E.S.T.**, estime necesarios para la mejor información a los trabajadores. Al efecto, toda petición o reclamos sobre la labor, el funcionamiento, método de trabajo y otros, se hará al Departamento de Recursos Humanos, quién canalizará la inquietud hacia la Gerencia, para que ésta estudie, informe o solucione el problema planteado.

- d) Todo trabajador que considera injustificada o excesiva la medida aplicada en su contra o que la terminación de su contrato no se ajusta a las prescripciones y causales legales, podrá reclamar de estas medidas.
- e) El reclamo deberá presentarse por escrito directamente a recursos Humanos, dentro de cinco días desde su notificación, con una relación circunstanciada de los hechos y descargos del afectado, acompañando todos los antecedentes que demuestren la improcedencia o excesividad de la sanción.
- f) Si los hechos son susceptibles de prueba, el trabajador ofrecerá éstas, individualizándolas o señalando la forma de procurarlas o rendirlas.
- g) Recibida la reclamación. Deberá ser resuelta y notificada al afectado dentro de un plazo de diez días.
- h) Sin perjuicio de lo expresado en el artículo anterior, tratándose de la terminación del Contrato de Trabajo, el trabajador tiene siempre el derecho a recurrir ante los Tribunales competentes, en la forma establecida en la Ley.

TÍTULO XIX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 107°: Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento tienden fundamentalmente a resguardar los bienes de la Empresa, la salud y seguridad de los trabajadores, velando por el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones y derechos derivados del Contrato de Trabajo.

Artículo 108°: Los trabajadores deberán dar estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas en el respectivo Contrato de Trabajo, instrucciones, circulares, normas y Reglamentos de la Empresa y las órdenes de sus Jefes directos o Supervisores.

Sin perjuicio de lo expresado, el trabajador contrae asimismo las siguientes **obligaciones**:

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- b) El trabajador deberá desempeñar sus funciones desde la fecha de su contratación y hasta el término de su contrato.
- c) Cumplir fiel y esmeradamente sus deberes para con la Empresa y obedecer las órdenes que le imparta su superior jerárquico.
- d) La función impone al trabajador que la ejerce, la obligación de atender esmerada y cortésmente a toda persona que concurra ante él.

Los jefes superiores prestarán atención inmediata a los reclamos que se formulen por escrito sobre comportamiento de los trabajadores de su dependencia.

Cuando la falta denunciada fuere de naturaleza tal que hiciere aplicable una medida disciplinaria, se

procederá de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 109°: El trabajador debe comportarse con dignidad en el desempeño de su cargo, como asimismo guardar respeto y lealtad a sus jefes y compañeros de trabajo. Todo ello en el marco de un pleno respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. En este sentido, se aprovecha de dejar expresa constancia de la existencia de cámaras de circuito cerrado de televisión al interior de las dependencias de la empresa, destinadas a proveer una mayor seguridad de la misma y de sus empleados.

Con todo, el trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de su naturaleza o de instrucciones especiales.

Esta obligación subsiste aún después de haber dejado de pertenecer a la Empresa y quién la infringiere quedará inhabilitado para reincorporarse a la Empresa, sin que esto lo exima de la responsabilidad civil o penal que pudiere corresponderle por los perjuicios que hubiere causado con su infidencia a la Empresa.

El trabajador que deje de pertenecer a la Empresa, deberá hacer entrega, de todo documento, elemento, equipo, implementos, uniformes y otros bienes pertenecientes al Empleador, en especial de aquellos que tengan carácter confidencial o reservado.

Artículo 110°: Tendrán, además, los trabajadores las siguientes **obligaciones:**

- a) Cumplir fielmente el horario de trabajo.
- b) El tiempo no trabajado por atraso en la hora de llegada será descontado.
- c) Por lo mismo, será obligación llenar o timbrar diariamente a la llegada o retiro de sus labores su tarjeta o libro de asistencia u otro sistema de control que se haya acordado en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes.
- d) Si se encuentra imposibilitado para concurrir a su trabajo por cualquier causa, deberá dar aviso de inmediato y a más tardar dentro de un plazo de 3 horas a su supervisor inmediato. El aviso mencionado podrá ser dado por terceras personas y aún por email o telefónicamente, si el trabajador estuviera imposibilitado de hacerlo por enfermedad o por encontrarse fuera de la localidad de trabajo. Si así no lo hiciera, se entenderá que está faltando a su trabajo injustificadamente. El sólo hecho de dar aviso no justifica la inasistencia.
- e) Informar a su superior inmediato, de todo acto perjudicial a la Empresa realizado por algún trabajador o terceros.
- f) Cuidar y conservar en buen estado los bienes de la Empresa y los elementos de trabajo y equipos que ésta proporcione, informando de cualquiera deficiencia o deterioro que observare en éstos.
- g) Respetar y acatar las circulares de la Empresa y las instrucciones de los Jefes respectivos.
- h) Dar inmediata cuenta de toda deficiencia, desperfecto, accidente y, en general, de toda anomalía que se observare, especialmente de pérdidas de cualquier clase de bienes existentes en bodegas o dependencias, delitos que conociere o se informare, o hechos que afecten el patrimonio de la Empresa o la seguridad de las instalaciones o de los trabajadores.
- i) Comunicar dentro de las 48 horas todo cambio en los datos contenidos en su ficha individual, por ejemplo: estado civil, domicilio, cargas, etc.

- j) Cumplir minuciosamente las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento.
- k) Someterse a las medidas de vigilancia y control que establezca la empresa y que tienden a preservar la seguridad de su persona, de terceros y los bienes de ésta. El trabajador podrá someterse a los exámenes médicos que **FUERZA LABORAL E.S.T.**, determine. De igual forma **FUERZA LABORAL E.S.T.**, podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal. Tales exámenes la empresa podrá realizarla mediante el Organismo Administrador de la Ley 16744 o cualquier centro asistencial que estime **FUERZA LABORAL E.S.T.** La periodicidad de los exámenes mencionados, podrán ser realizadas una vez a la semana, una vez al mes, o como estime conveniente la empresa.
- l) Preocuparse del orden y limpieza del lugar de trabajo, que tengan a su cargo manteniéndolos libres de comida, desperdicios y basuras, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados con este propósito.
- m) En caso de trabajos que implique suciedad corporal, será obligación para el trabajador usar su ropa de trabajo durante el tiempo de permanencia en las dependencias de la empresa USUARIA, además debe mantenerlas estas en buenas condiciones y limpia.
- n) Es obligatorio el uso de los implementos de Seguridad otorgados por la empresa, de igual modo cuidarlos y usarlos responsablemente
- o) Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios. (Un trabajo mal realizado o irresponsable genera gastos por: lentitud, accidentes, pérdidas o mermas, el rehacer por ineficiencias etc.).
- p) Solo podrán ingresar a las áreas restringidas de acceso, aquellos trabajadores que estén autorizados para tal efecto.
- q) Demostrar dedicación al trabajo, buen comportamiento, orden y disciplina y tratar respetuosamente a sus compañeros de trabajo.
- r) Mostrar cortesía y buena intención con proveedores, consultores y público en general.
- s) Ser cuidadoso en su presentación personal. Se encuentra estrictamente prohibido usar pantalón corto, considerándose cortos medidos desde la canilla hacia arriba. No usar chalas, hawaianas.
- t) La tenida informal será pantalón de mezclilla (jeans) y zapatillas. Los pantalones de mezclilla no incluirán orificios ni desgarros, y serán usados a la altura de la cintura o cadera en el caso de las damas, pero en ningún caso serán utilizados bajo las caderas. Solo podrá ser usada una tenida informal cuando se otorgue dicho permiso por escrito.
- u) Todo personal administrativo deberá mantener una tenida semi formal, la que no permite el uso de jeans, zapatillas, short, hawaianas, entre otros.
- v) De igual modo se prohíbe el uso de piercing en lengua, cejas, labios, etc., que proyecte informalidad al presentarse a la empresa durante la jornada de trabajo.
- w) Cuidar el aseo personal y presentación personal.
- x) Respetar las normas de higiene en la empresa USUARIA, a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones, para atraer moscas y roedores.
- y) Utilizar casilleros individuales para tareas diferentes de aquellas para lo cual fueron diseñados, prohibiéndose almacenar en ellos comidas, desperdicios, trapos sucios, sobrantes, etc.; debiendo mantenerlos permanentemente aseado.
- z) Cumplir estrictamente con las disposiciones referentes a seguridad y prevención de accidentes y en

casos de accidentes, por leves que sean, dar cuenta inmediata a su supervisor.

- aa) Aprovechar eficientemente la jornada, no pudiendo abandonar su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente, ni menos realizar tareas personales o para otros empleadores en el horario contratado por Fuerza Laboral.
- bb) Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Empresa contrate cumpliendo debidamente con los requerimientos que cada curso imponga. Dichos cursos serán pagados por la Empresa.

Artículo 111°: El trabajador debe proporcionar con absoluta fidelidad y precisión, los datos que deben inscribirse en su hoja de vida, así como las declaraciones concernientes a las cargas de familia.

Todo trabajador que diere falsa y/o maliciosa información con el fin de percibir asignaciones familiares y/o beneficios que no le correspondan, incurrirá en medidas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles y penales pertinentes.

Artículo 112°: El trabajador es responsable ante la Empresa de los perjuicios que le causare a consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones, ya sea intencionalmente o por negligencia o imprudencia.

Esta obligación subsiste aún después de que dicho trabajador haya dejado de pertenecer a la Empresa.

Sin perjuicio de lo expresado, el trabajador contrae asimismo las siguientes **prohibiciones**:

- a) Serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan **FUERZA LABORAL E.S.T.** para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.
- b) Celebrar actos o contratos directa o indirectamente relacionados con la Empresa o intervenir en asuntos en que tenga interés personal su cónyuge o sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad, salvo autorización competente.
- c) Destruir, deteriorar, inutilizar o dañar instalaciones, maquinarias, herramientas, equipos y demás bienes de la Empresa, como asimismo cooperar y/o permitir que otros lo hicieren.
- d) Participar activa o indirectamente en la interrupción o paralización ilegal de actividades.
- e) Ejercer labores ajenas al trabajo, en horas en que debe ejecutarse éste, sin expresa autorización.
- f) Desatender sus labores u obligaciones, ejecutar éstas de modo impropio o descuido, ejecutar premeditadamente trabajo lento o en alguna otra forma que afecte la producción y/o disciplina laboral.
- g) Producir disturbios o altercados, proferir injurias o denuestos contra sus compañeros de trabajo o superiores, inferir malos tratos o ejecutar actos o atentados que comprometan la seguridad de terceros y de los bienes de la Empresa.
- h) Cometer desórdenes o atentados contra las buenas costumbres, la moral, la higiene, sanidad y/o seguridad.
- i) Dormir en recintos de la Empresa.
- j) Tomar bebida, jugo, café o comer en lugares que no han sido habilitado para tales efectos, con el

- fin de evitar riesgos de intoxicaciones o enfermedades, y dañar documentación o equipos de trabajo. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
- k) Presentarse en los recintos de la Empresa o donde realiza sus labores, bajo la influencia del alcohol o drogas. Se prohíbe también consumir, introducir o tratar de introducir a estas áreas bebidas alcohólicas o estimulantes, narcotizantes u otras drogas.
 - l) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la Empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol. Si el trabajador presenta cansancio excesivo de acuerdo a lo mencionado, la empresa mediante Recursos Humanos dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida del trabajador. De igual modo la empresa se encargará de acompañar al trabajador a su domicilio con la finalidad de no ocasionar lesiones a los trabajadores ni pérdidas a la empresa. Tal día se considerará un día no trabajado. En caso de que el trabajador se encuentre bajo estupefacientes, alcohol o droga, de igual modo Recursos Humanos dejará constancia en la hoja de vida del trabajador y acompañará a este a un centro médico para realizar los exámenes correspondientes a la detección de alcohol o droga dependiendo del caso. Tal día se considerará un día no trabajado. A la vez el trabajador será acogido al programa de apoyo establecido por Recursos Humanos, o del comité de protección de drogas de la empresa en caso que aplique.
 - m) Utilizar la infraestructura, maquinarias u otros activos o capitales de **FUERZA LABORAL E.S.T** o de la empresa USUARIA, en beneficio personal suyo.
 - n) Hacer abandono del lugar de trabajo antes del término de la jornada de trabajo sin autorización del Jefe Directo.
 - o) Ejecutar trabajos particulares durante su jornada de trabajo u ocupar materiales o herramientas de propiedad de la Empresa en dichos trabajos. Prohibiéndose el uso de teléfonos fijos o celulares, computadores, impresoras, escáner o cualquier bien de la empresa para fines personales.
 - p) Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente **FUERZA LABORAL E.S.T** o empresa USUARIA, fuera de ella y sin la autorización competente.
 - q) Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de **FUERZA LABORAL E.S.T** o en la empresa USUARIA.
 - r) Robar en las dependencias, a compañeros o al empleador, de ser así, el empleador podrá utilizar medios de pruebas visuales; tales como grabación de cámaras de seguridad, grabaciones por medio de celulares o cámaras filmadoras, medios auditivos, medios fotográficos, y todos aquellos elementos concernientes para una investigación. De ser necesario, el empleador podrá disponer de los medios mencionados en tribunales para esclarecer lo mencionado. Tal medida no podrá ser usada por el trabajador involucrado como irrupción a su privacidad.
 - s) Circular listas de adhesiones o recolectar donaciones, sin autorización escrita de la Empresa, cualquiera sea su causa o finalidad.
 - t) Recorrer las secciones o dependencias de la Empresa a objeto de hacer propaganda de apoyo a movimientos de cualquier índole, o solicitar la adhesión a éstos en el interior de la Empresa o sus accesos inmediatos. Lo anterior no obstará al legítimo ejercicio de la actividad sindical.
 - u) Solicitar y/o aceptar retribuciones, dádivas o regalos de terceros, por actuaciones o labores funcionarias.
 - v) Romper, rayar o retirar afiches, memorando y/o circulares publicados por la Empresa y/o autorizados por la Empresa.

- w) Cambiar, mover o sacar extintores, afiches informativos, señaléticas de seguridad, entre otros dispuestos por la empresa o el departamento de Prevención de Riesgos.
- x) Ocultar inasistencias u atrasos, propios o de algún compañero o adulterar registros de asistencia.
- y) Atentar contra el medio ambiente por medio de actos u omisiones.
- z) Se prohíbe fumar en cualquier recinto de la Empresa.
- aa) Vender artículos y especies en los lugares de trabajo y durante la jornada de trabajo, sin la autorización escrita de la Gerencia General.
- bb) Utilizar Facebook, o cualquier medio tecnológico, sea teléfonos, computadores, etc. para chatear y distraerse de las labores para las cuales fue contratada, aunque sea de la propiedad del trabajador. Así mismo no se permite el uso del teléfono personal para llamar o recibir llamadas en horario laboral por un tiempo superior a 5 minutos. Las emergencias se excluyen de esta restricción.
- cc) Es causal de despido cambiar o colocar claves a equipos, software, documentos o lo que fuere de la empresa sin expresa autorización de la jefatura directa y del Gerente General.

Artículo 113°: Ningún trabajador podrá asumir la representación de la Empresa para ejecutar actos o celebrar contratos que exceden sus atribuciones o que comprometan al patrimonio de la Empresa.

Artículo 114°: El trabajador no podrá intervenir como perito en juicios en que sea parte la Empresa, salvo a solicitud o requerimiento de ésta o por orden judicial.

Artículo 115°: Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa ofrecer obsequios y dádivas de cualquier naturaleza a sus superiores y a éstos, aceptarlas.

Artículo 116°: Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa, formular declaraciones públicas sobre materias concernientes a ella, dar a conocer en cualquier forma las operaciones, proyectos, políticas o programas de la Empresa, salvo expresa y previa autorización.

TÍTULO XX

ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 117°: Todo trabajador se hará merecedor de anotaciones de estímulo en su carpeta personal, cada vez que demuestre un especial sentido de responsabilidad, en el cumplimiento de las labores que le son propias.

Su colaboración en el trabajo, reflejada a través del tiempo servido a la Compañía, su cooperación con nuevas ideas, su lealtad e idoneidad laboral, será motivo de anotaciones meritorias en su hoja de vida, anotaciones que serán tomadas en cuenta para futuros ascensos o promociones.

Artículo 118°: El trabajador que incurriere en omisiones o infracciones, en el cumplimiento de los deberes y obligaciones que le impone el Contrato de Trabajo, incluidas las contenidas en el presente Reglamento, debidamente acreditadas, será sancionado con alguna de las medidas disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita, de ser reiterada o grave con copia a la inspección del trabajo.

- b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. Para estos efectos se considerará como remuneración sólo el sueldo base y no podrá hacerse efectiva por un monto superior al equivalente a cinco días de dicha remuneración. El producto de las multas se destinará a los fines señalados en la Ley.
- c) Término del Contrato de Trabajo.

Artículo 119°: El supervisor que hubiese tomado conocimiento de hechos que merezcan medidas disciplinarias y no las investigare y/o denunciare, será sancionado de acuerdo con los preceptos de este título.

En la misma forma podrá ser sancionado el supervisor que sin motivo no aplicare las medidas disciplinarias que correspondan a los funcionarios de su dependencia, tan pronto como hubiese comprobado que éstos han incurrido en alguna infracción u omisión en el cumplimiento de sus labores.

Artículo 120°: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuánime severidad, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes en la acción cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

Artículo 121°: La amonestación verbal consiste en una reprensión privada, que se hará personalmente, sin dejar constancia en la hoja de vida respectiva. No obstante lo expresado, deberá llevarse un Libro de Amonestaciones, donde se anotarán éstas, bajo firma del afectado y jefatura que la aplicare u ordenare.

Artículo 122°: La amonestación por escrito consiste en la reprensión formal y escrita que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la hoja de vida y remitiéndose copia de la carta a la Inspección del Trabajo.

Artículo 123°: Las medidas disciplinarias de que trata este Título, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

Artículo 124°: El orden de aplicación de sanciones, según la gravedad de las faltas a las normas, reglamento, publicaciones y procedimientos establecidos en la Compañía, será el que se señala:

- a) Para faltas menos graves o la primera falta, el infractor se hará acreedor a una amonestación verbal, que significará un llamado de atención.
- b) En caso de reincidencia de falta menos grave y/o faltas de mayor gravedad, el trabajador será sancionado con amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) En el caso de falta grave o de reincidencia, o de incumplimiento deliberado o negligente de los reglamentos de seguridad, podrá ponerse término al Contrato de Trabajo.

Artículo 125°: Las medidas disciplinarias serán aplicadas por las autoridades de la Empresa y dentro de los límites que a continuación se expresan:

- a) Gerente General, Gerentes podrán decretar y aplicar todas las medidas contempladas en este Reglamento.
- b) Amonestación verbal, escrita y multa; Gerentes de cada área.
- c) Amonestación verbal y escrita; Supervisores.

Artículo 126°: Lo expuesto en este Título, se entenderá sin perjuicio de la terminación del Contrato de Trabajo, en el evento que la infracción o incumplimiento configure alguna de las causales que dan derecho a aplicar dicha medida.

TÍTULO XXI

SOBRE PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA Y CONTROL DE DROGAS

Artículo 127°: La empresa reconoce en el consumo de drogas una amenaza a la seguridad, tanto de las instalaciones como de los trabajadores. Es por ello, que la empresa coordinará a través de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos, todas las medidas y actividades que sean necesarias para tales efectos.

Artículo 128°: Toda persona que sea sorprendida consumiendo drogas, tanto dentro de la empresa como sus alrededores, será apoyada en lo que respecta a su tratamiento a través del departamento de Recursos Humanos. Este apoyo será mediante actividades, capacitaciones, entre otras.

Artículo 129°: Aquel trabajador que sea sorprendido efectuando tráfico de drogas dentro de la empresa, será puesto a disposición de la respectiva policía bajo las regulaciones de la normativa vigente.

Artículo 130°: De igual forma **FUERZA LABORAL E.S.T**, podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, tales como estupefacientes cannabis sativa (cáñamo índico o su resina); coca en hoja; cocaína y sus sales, entre ellas clorhidrato de cocaína y sulfato de cocaína o pasta base; heroína y morfina. Drogas o sustancias sicotrópicas como mescalina, antefatamina, barbital, meprobamato y tempoporex. De igual modo los inhalantes como neoprén, barbitúricos, opiáceos, alusinógenos (LSD y otros), pasta base, etc., con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal. Tales exámenes la empresa podrá realizarla mediante el Organismo Administrador de la Ley 16744 o cualquier centro asistencial que estime **FUERZA LABORAL E.S.T**. La periodicidad de los exámenes mencionados, podrán ser realizadas una vez a la semana, una vez al mes, o como estime conveniente la empresa.

TÍTULO XXII

DEL USO DE INTERNET

Artículo 131°: El recurso Internet contratado constituye un bien de **FUERZA LABORAL E.S.T**, como de la empresa **USUARIA**, y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y mesura, y sólo para la necesidad de cumplir con las obligaciones del negocio. Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas. Por lo anteriormente señalado se solicita no enviar, recibir o transmitir información carácter privado, hacia o desde un computador de la empresa. El uso o distribución de materiales ofensivos o de acoso desde o por medio de un computador de la empresa o por sistemas de correo electrónico se prohíben estrictamente, y constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador. Así mismo no se puede utilizar la internet con fines personales.

Artículo 132°: Para regular el uso del correo electrónico, la empresa podrá disponer que todo correo enviado por el trabajador se efectúe con copia a la Gerencia o Jefatura de Personal de la empresa.

Artículo 133°: la empresa, podrá establecer medidas de control y revisión de los trabajadores mediante sistemas que sean compatibles con el respeto de la honra y dignidad de los dependientes. Los sistemas de prevención serán técnicos y despersonalizados y se aplicarán mediante mecanismos automáticos y de sorteos, que eviten que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

TÍTULO XXIII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 134°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o 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 N° 20.422)

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 135°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, 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.

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 136°: Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. No obstante, el artículo quinto de las Disposiciones Transitorias de la Ley N° 21.015 establece que las

empresas de 100 y hasta 199 trabajadores estarán sujetas a esta obligación a partir del 01 de abril del año 2019.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad, deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas 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.

Hasta el 01 de abril del año 2020, las empresas podrán cumplir esta obligación, sin necesidad de contar con una razón fundada.

TÍTULO XXIV

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 137°: 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.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el

cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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.

CAPÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

XXV: PREÁMBULO

Artículo 138°: El presente título tiene por objeto establecer las **disposiciones** generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Empresa **FUERZA LABORAL E.S.T.**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; y sus reglamentos complementarios 101 y 109, modificado por el D.S. 73 de 2006, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. **El artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:** "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que se les haya proporcionado o exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Artículo 139°: Las normas que contiene este título, han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Artículo 140°: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en **FUERZA LABORAL E.S.T.**, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello **FUERZA**

LABORAL E.S.T, Llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

TÍTULO XXVI: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 141°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos **FUERZA LABORAL E.S.T**, Rut. N° 76.760.440-8.
- b) **TRABAJADOR:** Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios a **FUERZA LABORAL E.S.T**, por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
- c) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la ley N°16.744.
- d) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Es el elemento o conjunto de elementos que protege el cuerpo del trabajador y que evita o aminora las consecuencias de una lesión o daño.
- e) **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley N° 16.744).
- f) **ACCIDENTE DEL TRABAJO EN EL TRAYECTO:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o viceversa, siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley N° 16.744).
- g) **ENFERMEDADES PROFESIONALES:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N° 16.744).
- h) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores y trabajadoras, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- i) **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores o trabajadoras.
- j) **INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.
- k) **MEDIO AMBIENTE:** Es el sistema global, constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente

modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiples manifestaciones.

- l) **DAÑO AMBIENTAL:** Es toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo inferido al medio ambiente o a uno o más de sus componentes.
- m) **CONTAMINACIÓN.** Es la presencia en el ambiente de sustancias, elementos, energía o combinación de ellos, en concentraciones y permanencia superiores o inferiores, según corresponda, a la establecida a la legislación vigente.
- n) **PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE:** Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a mejorar el medio ambiente y a prevenir y controlar su deterioro.
- o) **ACCIÓN SUBESTÁNDAR:** El acto ejecutado u omisión, por parte del Trabajador que induce que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
- p) **CONDICIÓN SUBESTÁNDAR:** La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
- q) **NORMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- r) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Para los trabajadores y trabajadoras de la empresa FUERZA LABORAL E.S.T, es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.

Artículo 142°: Todo trabajador que ingrese recibirá del Experto de Prevención de Riesgos o Supervisor directo de empresa usuaria, Instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos en la Empresa, así como el riesgo que implica el cargo, los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas en Ficha O.D.I.

Artículo 143°: Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 144°: Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del seguro el Instituto denominado. En este **Mutual de Seguridad C. Ch C.**, es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Empresa.

Artículo 145°: Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Empresa existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

TÍTULO XXVII

DE LOS EXAMENES MEDICOS, HOSPITALIZACION Y ATENCION MEDICA

Artículo 146°: Todo trabajador que ingresa a **FUERZA LABORAL E.S.T**, deberá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, en el caso que su cargo específico lo requiera. En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

Artículo 147°: La Empresa, de acuerdo con los resultados de los exámenes pre ocupacionales, se reservará el derecho de contratar a la persona.

Artículo 148°: Los trabajadores con alguna enfermedad profesional deberán ser trasladados por la empresa donde presten sus servicios, a otra dependencia de la empresa donde no estén expuestos al agente causante de la enfermedad. Asimismo, dará cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley N° 16.744.

Artículo 149°: Para las contrataciones y traslado del trabajador, el Departamento de RR.HH, deberá requerir del supervisor que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

Artículo 150°: La **Mutual de Seguridad C. Ch. C.**, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa **FUERZA LABORAL E.S.T**.

Los jefes directos, de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 151°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la **Mutual de Seguridad C. Ch. C.**, Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la **Mutual de Seguridad C. Ch. C.**, a fin de que tome las providencias del caso.

TÍTULO XXVIII

DE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 152°: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o supervisor dentro de la jornada de trabajo de empresa usuaria y Fuerza Laboral E.S.T.

Artículo 153°: Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo o supervisor será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

TÍTULO XXIX

INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES

Artículo 154°: De la investigación de los accidentes del trabajo

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa usuaria o recinto de Fuerza Laboral E.S.T., Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

TÍTULO XXX

DE LOS COMITES PARITARIOS, ORGANIZACIÓN, ELECCION Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 155°: (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES O TRABAJADORAS)

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y trabajadoras, y representantes de la empresa. cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores y trabajadoras.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores y trabajadoras (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

Artículo 156°: En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 157°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores y trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.

- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO XXXI

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 158°: El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas (D.S. N° 40, Ley N° 16.744).

:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores y trabajadoras.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

TÍTULO XXXII

OBLIGACIONES

Artículo 159°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa, se agrupan en los siguientes artículos con ámbitos de acción.

Artículo 160°: Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo, supervisor o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo o directamente a Fuerza Laboral E.S.T. S.P.A. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al

Departamento encargado de personal y Departamento de Prevención de Riesgos empresa usuaria con copia a Fuerza Laboral E.S.T., La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

- c) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa EST y usuarias. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
- g) En caso de accidentes del trabajo, fatales y graves, la empresa usuaria deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda y a Fuerza Laboral E.S.T., acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos la empresa usuaria deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores y trabajadoras la evacuación del lugar de trabajo. La

reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

- h) Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras:

La empresa usuaria deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores y trabajadoras afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores y trabajadoras, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 3) En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores y trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.
- 4) Las empresas usuarias deberán cumplir con las normas referidas a la higiene y seguridad en el trabajo. Ley 20.123, artículo 183 AB.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:

- 1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo,
- 2) 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.

Artículo 161°: Los trabajadores y trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 162°: Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores y trabajadoras que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya

vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013. Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

Artículo 163°: La empresa usuaria está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores y trabajadoras que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. En las instalaciones de Fuerza laboral E.S.T., como oficina central velara por el cumplimiento de tales condiciones.

Artículo 164°: Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores y trabajadoras, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. En trabajadores suministrados por la EST, la empresa usuaria es quien proporcionara los elementos de protección personal. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 165°: El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Artículo 166°: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Artículo 167°: Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

Artículo 168°: Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

Artículo 169°: Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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.

Artículo 170°: En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 171°: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 172°: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

Artículo 173°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Artículo 174°: Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

TÍTULO XXXIII

PROHIBICIONES

Artículo 175°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa Fuerza Laboral E.S.T S.P.A:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.

- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros trabajadores o trabajadoras medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

TÍTULO XXXIV

LEY DE LA SILLA

Artículo 176°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores y trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores y trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXXV

DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 177°: La empresa velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

Artículo 178°: La empresa procurará los medios adecuados para que los trabajadores y trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 179°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La empresa organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 180°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 181°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXXVI

SOBRE LA LEY DEL TABACO

Artículo 182°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Artículo 183°: En los casos en que corresponda, la empresa usuaria habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

Artículo 184°: En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 185°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Cercanos a bodegas que almacenen sustancias químicas y/o combustibles, cerca de productos combustibles, inflamables, medicamentos o alimentos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

TÍTULO XXXVII

DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA

Artículo 186°: La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 187°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores y trabajadoras que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.




Artículo 188°: Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores y trabajadoras que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores y trabajadoras que laboran bajo tales condiciones:


- a) Los trabajadores y trabajadoras deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo

- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.

Artículo 189°: Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario</p>

<p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p> <div data-bbox="332 451 548 525" style="text-align: center;">  </div> <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TÍTULO XXXVIII

PROTOCOLO DE EXPOSICION OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 190°: La Empresa usuaria deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

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

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores y trabajadoras, por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

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

TÍTULO XXXIX

RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 191°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

Artículo 192°: La empresa usuaria, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores y trabajadoras, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSES0 – ISTAS 21).

TÍTULO XL

PLAN NACIONAL PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS

Artículo 193°: La silicosis es una enfermedad profesional reconocida como uno de los problemas prioritarios de la salud ocupacional en el mundo, ya que produce consecuencias directas a las personas tales como fibrosis pulmonar incurable y progresiva producida por la exposición a sílice. La empresa deberá contribuir en la disminución y control de la exposición a sílice en los lugares de trabajo, a través de líneas de acción y recomendaciones con el objetivo de disminuir la incidencia de silicosis y proteger eficazmente la salud de los trabajadores siempre y cuando exista exposición a sílice.

El empleador en conjunto con el administrador del seguro contra accidentes y enfermedades profesionales de la Ley 16.744, deben confeccionar y difundir un protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a sílice. Los temas a tratar son los siguientes:

- Plan nacional de erradicación de la silicosis.
- Antecedentes generales de la sílice.
- Definiciones del trabajador expuesto cualitativa y cuantitativa.

- Niveles de riesgo
- Responsabilidades del empleador

Las tareas donde existen riesgo de exposición a la sílice libre cristalizada son; Corte, perforación y todo tipo de trabajos con hormigón; corte y pulido de mármol; Vaciados de cemento, preparación de hormigón, excavación, demolición y barrido de estructuras.

Las medidas preventivas a ejecutar son; evitar corte y pulido de hormigón en seco; capacitar al personal; trabajar solo personal autorizado; Utilizar los elementos de protección personal entregados por la empresa. La eliminación o sustitución de materiales que contengan sílice libre cristalizada, instalar sistemas de extracción localizada que se sitúen lo más cerca de la fuente de emisión, con el fin de capturar el material particulado que contiene sílice, antes de que ingrese a la zona respiratoria del trabajador, utilizar equipos y herramientas que tengan incorporados sistemas de extracción localizada, utilizar métodos húmedos y de aspiración para la limpieza de las áreas de trabajo, por ejemplo regar antes de barrer, prohibir el uso de aire presurizado para la limpieza de equipos y ropa de trabajo (sopletear), usar protección respiratoria del tipo máscara medio rostro con doble filtro para polvo, eficiencia P100 (color púrpura) y certificada, informar a los trabajadores sobre los riesgos asociados a las labores que realizan de acuerdo a lo establecido en el D.S. 40, artículo 21, indicar las medidas de control de riesgo, capacitar sobre la importancia de utilizar en forma correcta sus elementos de protección personal.

TÍTULO XLI

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 194°: (Artículo 76° de la Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Artículo 195°: Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 196°: (Artículo 77° de la Ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se

refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 197°: Ley N° 16.744, art. 77 Bis, El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Artículo 198°: Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 199°: El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la

Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

TÍTULO XLII

DECRETO SUPREMO N°101 Y N°73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 200°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores o trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora o usuaria, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. 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) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) 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.

- f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado o trasladada a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores o trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 201°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- A) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores o trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores o trabajadoras afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- B) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- C) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora 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 al trabajador o 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. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- D) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o

por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- E) 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 al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- F) f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex-trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- G) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora 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 los trabajadores o trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 202°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 200 y 201 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la "orden de reposo Ley N° 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 203°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores y trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 204°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 205°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores o trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas

resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

- g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 206°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que

correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 207°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 208°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 209°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 210°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 211°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 212°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y trabajadoras y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores o trabajadoras y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 213°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 214°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 215°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 216°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 217°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 218°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 219°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 220°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

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

Artículo 221°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 222°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 223°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 224°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TÍTULO XLIII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR

Artículo 225°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

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

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador o trabajadora a un nuevo puesto.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores y trabajadoras.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el desempeño de sus funciones en empresas usuarias que mantienen contrato con Fuerza Laboral E.S.T

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
5.- Contactos con energía eléctrica	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Fibrilación ventricular
		No recargue las instalaciones eléctricas.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ²	Eritema (quemadura solar en la piel)	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
Cáncer a la piel	Usar protector ³ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.	
	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.	

¹ Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁴ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁵
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁶ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS N° 63/2005)
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos

		metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, profesional sordera	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>DbA</u> en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

Se deberán considerar anexados a este reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

**TÍTULO XLIV:
DE LAS SANCIONES**

Artículo 226°: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

CAPÍTULO III
CARGOS Y FUNCIONES FUERZA LABORAL EST
TITULO XLVI
DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Artículo 227°: Gerente de Operaciones.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Gerente de Operaciones
Jefe Directo	Gerente General

Descripción General del Cargo
Administrar las actividades, procesos y supervisión de funciones entregadas a supervisor de operaciones y departamento de Prevención de riesgo con el fin de dar un cumplimiento total a la normativa interna y cumplimiento de legislación laboral.

Funciones y Responsabilidades	
1	Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
2	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados para para el cumplimiento de la planificación entregada, funciones y procesos propios de del área.
3	Entregar puntos de control a supervisor de operaciones y prevencionista de riesgo realizando revisión periódica de cumplimiento de las tareas asignadas.
4	Mantener las mejores relaciones laborales con todo el personal bajo su cargo.
5	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan entregar los procesos establecidos dentro de la empresa y velar el cumplimiento de compromisos acordados con las empresas usuaria, trabajadores y áreas dentro de la empresa.
6	Velar por el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de gestión y detectar falencias para aplicar mejoras.
7	Validación de documentación que podría afectar a la empresa en caso de ser ejecutada de forma incorrecta y validación de solicitudes especiales a distintas áreas.
8	Mantenimiento de las buenas relaciones comerciales con los clientes.
9	Velar por el cumplimiento de reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

10	Entregar reportes solicitados por Gerencia General.
----	---

Requerimientos del Cargo	
Formación	Título profesional a fin que permita realizar un efectivo manejo de personal, financiero y operacional. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (avanzado), manejo de legislación Laboral (intermedio) y remuneraciones (Intermedia) Ley N° 20.123 (Avanzado)
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Pensamiento analítico Manejo de conflictos Toma de decisiones Trabajo bajo presión Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Liderazgo Trabajo en equipo.
Experiencia	2 año de experiencia en cargos similar

Artículo 228°: Supervisor de Operaciones

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Supervisor de Operaciones
Jefe Directo	Gerente de Operaciones

Descripción General del Cargo	
Vigilar que las tareas y obligaciones del área de operaciones se desarrollen de forma satisfactoria, de acuerdo a los lineamientos de la compañía. Dar apoyo a las distintas áreas en caso de que se necesite. Trabajar en conjunto con el Área de RRHH manteniendo siempre una comunicación efectiva.	

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Canalizar información y procedimientos por parte de gerencia a equipo de operaciones.
3	Procurar que todo el equipo de operaciones trabaje de forma coordinada, respetando los procedimientos y criterios internos de la compañía, contando con la autoridad suficiente

	para supervisar al equipo de trabajo.
4	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de cada integrante del área de operaciones.
5	Supervisar actividades generales del personal del área de operaciones que puedan impactar en la operación, tales como contacto con clientes de la compañía, revisión de solicitud de contratos y cartas de término, revisión de pagos y relación con los trabajadores asignados en cada cuenta administrada.
6	Realizar inducciones básicas a nuevos trabajadores.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Facilitar las tareas del equipo de operaciones, siendo un canal adecuado para la resolución de dudas y consultas. En caso de no poder hacerlo, derivar con quien corresponda.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Entregar reportes solicitados por Jefaturas.
11	Promover la correcta utilización de los elementos entregados por la compañía.
12	Atender al público en caso de que se requiera y dar la información pertinente o derivar con quien sea necesario.
13	Participar activamente de los procesos de capacitación.
14	Programar tareas diarias, reforzando prioridades y y supervisando el cumplimiento de estas dentro de la jornada de trabajo. Todo mediante reunión diaria.
15	Cumplir con los tiempos respecto a la gestión de contratos y entrega de pagos.
16	Realizar auditorías periódicas correspondientes a la documentación de trabajadores de Fuerza Laboral por cada compañía (revisión de cumplimientos de causales, plazos, dotaciones solicitadas).
17	Velar por el cumplimiento de las entregas en los pagos respetando fechas internas como plazos legales, así como velar por el cumplimiento en la entrega de los respaldos solicitados por cada empresa usuaria.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico en RRHH o carrera relacionada (Titulado) Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (avanzado).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Liderazgo Paciencia Trabajo en equipo

Experiencia	1 año de experiencia previa dentro de la empresa.
-------------	---

Artículo 229°: Analista Operacional

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Analista Operacional
Jefe Directo	Supervisor de Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo Analista Operacional está enfocado en la administración, supervisión y gestión de solicitudes de la empresa usuaria de forma rápida y eficiente. Se encarga de administrar los contratos de los trabajadores y de hacer que se cumpla con la normativa exigida por la ley, empresa usuaria y la misma Fuerza laboral, así como de los tiempos pactados entre éstas.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Recepcionar solicitudes por empresas Usuarías administradas, las que deben ser respondidas de forma oportuna y avisada al área de selección de personal.
3	Informar de recursos enviados a la empresa usuaria y hacer seguimiento de sus ingresos para que de forma inmediata se entregue su contrato al área de RRHH bajo los estándares solicitados para la generación de su contrato.
4	Informar de forma inmediata y coordinar un nuevo ingreso en caso de que sea necesario si no se cumple con lo solicitado por la empresa usuaria con respecto a los ingresos.
5	Verificar antes de cualquier ingreso la normativa solicitada por la empresa usuaria que pueden ser los siguiente conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentación.
6	Mantener archivador ordenado, esto implica los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de plazos máximo de contratación. • Solicitud de documentos en caso de ausencia de estos. • Separados por cuenta, áreas y cargos (por renta en caso de existir 2 cargos con el mismo sueldo). • Revisión de contratos y anexos.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Supervisor de Operaciones frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Supervisión de Operaciones (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Hacer seguimiento de que todos los contratos y anexos sean firmados bajo la normativa vigente sin exceder los tiempos legales.
12	Atender al público en caso de que se requiera y dar la información pertinente o derivar con quien sea necesario.
13	Participar activamente de los procesos de capacitación.
14	Hacer la solicitud de renovación de contratos de forma anticipada según el siguiente detalle:

	<p>Contratos quincenal o mensual: 5 días hábiles antes del término.</p> <p>Contratos semanales: 3 días hábiles antes del término.</p>
15	Entregar de forma oportuna y en cuanto se obtenga, la información de renovación de contrato al área de RRHH, según estándares solicitados por el área indicada.
16	Dar notificación a todo el personal que sea desvinculado posterior a su horario de trabajo vía telefónica, en caso de no poder comunicarse con el trabajador dar notificación a su jefatura.
17	Entregar cartas de aviso de término de contrato en cuanto se obtenga la información del término de contrato del trabajador, según estándares solicitados por el área de RRHH y en horario adecuado.
18	Revisar asistencias de forma periódica o semanal dependiendo de la necesidad de la cuenta administrada.
19	Informar de forma anticipada al cliente todo tipo de cumplimiento de plazo legal de contratación.
20	Informar a la empresa usuaria cualquier tipo de renuncia, licencia médica o falta que se conozca de algún trabajador. En caso de que el trabajador pueda ser reemplazado se debe consultar y gestionar de forma oportuna.
21	<p>Hacer seguimiento a cualquier tipo de situación y realizar en tiempos acotados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonos ofrecidos. • Diferencias de sueldo. • Diferencias en asistencia. • Información entregada por el trabajador. • Agregar que cualquier tipo de información que tiene que ser revisada por el cliente no puede quedar en la primera consulta. En caso de no tener información en el tiempo esperado se debe informar a jefatura para obtener una solución.
22	Hacer entrega de EPP u hoja de recepción de EPP en cuanto se tenga.
23	Revisar de forma constante el correo electrónico y responder de forma rápida y oportuna.
24	Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, al término de la jornada laboral se debe dejar el escritorio sin documentación y elementos personales, los computadores deben quedar guardados y cargadores desenchufados, guardados o en colgador asignado para esto.

Requerimientos del Cargo	
Formación	<p>Técnico en RRHH o Adm. (Titulado o en curso de estudios)</p> <p>Manejo de sistema contable (básico)</p> <p>Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).</p>
Habilidades Requeridas	<p>Proactividad</p> <p>Redacción</p> <p>Ortografía</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Discreción</p>

	Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	Experiencia previa de trabajo en área administrativa

Artículo 230°: Supervisor en ruta

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Supervisor en Ruta
Jefe Directo	Supervisor de Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo Supervisor en ruta está enfocado en entrega de contratos, anexos y documentación a los trabajadores de Fuerza Laboral, entregas de EPP, revisión de libros de asistencia en las empresas usuarias, realización de ingresos en empresas usuarias y contacto directo con clientes al momento de realizar cualquiera de estas tareas. El trabajador tendrá a cargo el vehículo de la empresa, el cual debe ser manejado con licencia clase B.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Entregar contratos y anexos en distintas instalaciones de las empresas Usuarias, las cuales deben ser debidamente firmadas por cada trabajador.
3	Realizar ingresos de personal en las empresas usuarias entregando y realizando las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de EPP y obtención de firma de recepción de EPP • Registrar la asistencia según registro que tenga cada empresa Usuaria y enseñar al trabajador la correcta marcación. • Presentación del trabajador con el supervisor de cada empresa Usuaria. • Reportar al encargado de área posterior a la concreción del ingreso.
4	Revisar la marcación de libros de asistencia de forma periódica para evitar marcaciones incorrectas, en caso de ser detectadas deben ser de inmediato al encargado de cada cuenta.
5	Entregar y retirar documentación entregada por Operaciones y retirar los implementos solicitados por jefatura directa.
6	Dar apoyo administrativo al Área de Operaciones en caso de que se requiera.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Supervisor y/o Gerente de Operaciones frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación que se maneje para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Gerente de Operaciones (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Participar activamente de los procesos de capacitación.
12	Mantener una comunicación efectiva y cordial hacia los trabajadores, ya sean internos o

externos. Así mismo frente a su jefatura o supervisores.
--

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza Media completa. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio). Licencia Clase B
Habilidades Requeridas	Proactividad Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Comunicación efectiva Trabajo en equipo
Experiencia	Experiencia de trabajo en área administrativa y de atención a público.

Artículo 231°: Junior Administrativo

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Junior Administrativo
Jefe Directo	Supervisor de Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo de Junior Administrativo se encarga principalmente de hacer trámites fuera de las instalaciones de la empresa, entregas de documentos, traslados de trabajadores, ingreso de personal, entre otras labores. También debe dar apoyo dentro de las instalaciones de Fuerza Laboral cuando no hayan labores para hacer en terreno.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Entregar documentos a trabajadores.
3	Trasladar a trabajadores de Fuerza Laboral.
4	Recopilar asistencia del personal.
5	Dar apoyo administrativo al área de operaciones.
6	Obtener firmas de contratos y anexos dentro de los plazos establecidos.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Jefe de Personal frente a cualquier problema.
9	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Supervisor de Operaciones (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
10	Participar activamente de los procesos de capacitación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa. Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	No se requiere experiencia previa

Artículo 232°: Experto en Prevención de Riesgos

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Experto de Prevención de Riesgos
Jefe Directo	Gonzalo Coloma – Gerente de Operaciones

Descripción General del Cargo
Velar por el cumplimiento de normativas legales como ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ley N° 20.123 enfocado a empresas de servicios transitorios, velar por la seguridad y salud de los trabajadores y dar apoyo a las empresas usuarias en estas materias.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa de seguridad y salud ocupacional así como las políticas de la organización.
2	Asesorar a supervisores operacionales o encargados de cuenta en materias de prevención de riesgos.
3	Elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Empresa, el cual deberá ser aprobado por ésta.
4	Informes estadísticos mensuales de reconocimiento accidentes y enfermedades profesionales de las diferentes empresas usuarias, de acuerdo al Programa de Trabajo, los cuales deberán ser reportados a la gerencia.

5	Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
6	Realizar inducciones de prevención de riesgos a ingresos de nuevos trabajadores.
7	Elaborar e informar al gerente de operaciones de las investigaciones de accidentes para determinar causas.
8	Supervisar entrega de EPP y de reglamentos internos de orden higiene y seguridad.
9	Velar por la seguridad y salud de los trabajadores suministrados a las empresas usuarias.
10	Entregar reportes solicitados por Jefaturas.
11	Efectuar y promover acción educativa en Prevención de Riesgos a trabajadores de oficina central.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Experto en Prevención de Riesgos (Titulado). Conocimientos de Word (intermedio), Excel (avanzado).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de Ley N° 20.123 Manejo de equipo computacional Liderazgo Paciencia Trabajo en equipo
Experiencia	1 año de experiencia en empresas

Artículo 233°: Jefe de personal

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefa de Personal
Jefe Directo	Gerente General

Descripción General del Cargo
Supervisar y gestionar acciones favorables para todas las áreas involucradas tanto en la empresa como para los colaboradores de las empresas USUARIAS.

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar bases de contratos de trabajo y anexos de contrato.
2	Gestionar el ingreso de personal al sistema contable en conjunto al analista de RRHH.
3	Generar contratos y anexos de contrato de trabajo para los colaboradores de las empresas USUARIAS.
4	Generar certificados de antigüedad o de relación laboral a colaboradores de la empresa.
5	Supervisar que se realicen trámites favorables a solicitud del colaborador (FONASA, asignación familiar, licencias médicas).
6	Gestionar en conjunto al analista de RRHH revisión y digitación de cartas de aviso.
7	Informar cartas de aviso a la Dirección del trabajo.
8	Gestionar amonestaciones verbales o escritas.
9	Enviar según solicitud liquidaciones de sueldo al colaborador o jefatura.
10	Revisar y mantener el sistema contable óptimo para generar liquidaciones de sueldo.
11	Elevar constancias a la Dirección del trabajo.
12	Mantener Stock óptimo de artículos de oficina para reposición.
13	Supervisar las tareas del analista de RRHH y administrativo de remuneraciones.
14	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, estudios superiores y/o cursos afines al área.
Habilidades Requeridas	Liderazgo Trabajo en equipo Metódico proactivo Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Buena disposición Capacidad para trabajar bajo presión
Experiencia	En labores administrativas, manejo de personal, conocer conceptos básicos de remuneraciones y legislación laboral.

Artículo 234°: Administrativo de Remuneraciones

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Administrativo de Remuneraciones
Jefe Directo	Jefe de Personal

Descripción General del Cargo
El cargo de Administrativo de Remuneraciones se encarga principalmente de todo lo que tenga que ver con las remuneraciones de los trabajadores externos de la empresa. Se encarga de contactarlos en caso de que tengan finiquitos, cheques, liquidaciones o algún documento pendiente. También debe preocuparse del orden de la documentación y las firmas de éstos. Por último debe estar al tanto de los EPP, su stock y orden, como de llevar los finiquitos que deben ser entregados en notaría. En caso que sea necesario, atender trabajadores que tengan dudas de sus finiquitos, liquidaciones o cualquier consulta de sus remuneraciones.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Ordenar asistencias de los trabajadores.
3	Llamar a los trabajadores para informarles de documentación pendiente.
4	Estar al pendiente del stock de EPP.
5	Revisar documentación (contratos, anexos, entre otros) para verificar si los datos son correctos.
6	Realizar y ordenar el archivo histórico de la empresa.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Jefe de Personal frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Jefe de Personal (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Archivar liquidaciones, finiquitos, EPP y todo lo relacionado en los archivadores correspondientes.
12	Participar activamente de los procesos de capacitación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico en RRHH o Adm. (titulado o en curso de estudios) Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad

	Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	Experiencia previa en área administrativa

Artículo 235°: Apoyo Administrativo

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Apoyo Administrativo
Jefe Directo	Jefe de Personal

Descripción General del Cargo
El cargo de Apoyo Administrativo se encarga principalmente de dar apoyo al área de RRHH en todo lo que sea solicitado por su Jefe de Personal. La persona con este cargo siempre estará atenta a las necesidades de su área de trabajo intentando satisfacer la alta demanda de trabajo de su Jefe de Personal principalmente, y si se le es solicitado, apoyar a sus compañeros de trabajo.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Ingresar trabajadores en el sistema contable.
3	Generar contratos y anexos de los trabajadores.
4	Revisar cartas de aviso e ingresarlas a planilla Excel para poder generarlas.
5	Revisar documentación (contratos, anexos, entre otros) para verificar si los datos son correctos.
6	Realizar y ordenar el archivo histórico de la empresa.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Jefe de Personal frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Jefe de Personal (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Archivar liquidaciones, finiquitos, EPP y todo lo relacionado en los archivadores correspondientes.
12	Estar siempre atento a las necesidades de su área de trabajo.
13	Participar activamente de los procesos de capacitación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza Media Completa. Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía

	Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	No se requiere experiencia previa

Artículo 236°: Analista de Recursos humanos.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Analista de Recursos Humanos
Jefe Directo	Jefa de Personal

Descripción General del Cargo
Gestionar acciones favorables para todas las áreas involucradas tanto en la empresa como para los colaboradores de las empresas USUARIAS

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar el ingreso de personal al sistema contable
2	Generar contratos y anexos de contrato de trabajo para los colaboradores de las empresas USUARIAS en coordinación con la Jefa de Personal
3	Realizar trámites favorables a solicitud del colaborador (FONASA, asignación familiar, licencias médicas, entregar documentación para seguro)
4	Ingresar licencia medicas al sistema contable
5	Recepcionar cartas de renuncia y modificar información en el sistema contable
6	Recepcionar FUN de Isapres e ingresar al sistema contable de lo contrario, entregar documento a la jefa de Personal
7	Revisión y digitación de cartas de aviso
8	Atención al público en general
9	Ayudar en todo lo referente a la actualización del marco legal.
10	Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización
11	Apoyar al área de remuneraciones circunstancialmente
12	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, estudios superiores y/o cursos afines al área.
Habilidades Requeridas	Trabajo en equipo Metódico proactivo Excelentes relaciones interpersonales Buena disposición Capacidad para trabajar bajo presión

	Confidencialidad Pensamiento analítico
Experiencia	En labores administrativas, conocer conceptos básicos de legislación laboral, manejo Excel básico.

Artículo 237°: Coordinadora de reclutamiento y selección.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinadora de reclutamiento y selección
Jefe Directo	Gerencia General y de operaciones

Descripción General del Cargo
Coordinar y guiar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos diarios, semanales y mensuales, con el fin de dar cumplimiento total de dotación de personal solicitado por clientes de las distintas empresas solicitantes.

Funciones y Responsabilidades	
1	Realizar diariamente Reunión de coordinación
2	Actualizar pizarra con ingresos
3	Publicación y actualización en portales de empleo
4	Filtro de postulantes
5	Revisar y responder oportunamente correos electrónicos.
6	Responder, capacitar y entregar información al equipo
7	Supervisar al equipo para la realización correcta de las funciones asignadas.
8	Realizar entrevistas laborales
9	Realizar levantamiento de perfil
10	Actualizar e imprimir perfil de cargos para ser entregados a psicólogos
11	Coordinar salidas a terreno de equipo para realizar reclutamiento
12	Coordinar permiso y vacaciones
13	Mantener contacto con omil, fundaciones u otras fuentes de reclutamiento

Requerimientos del Cargo	
Formación	Universitaria completa – título en psicología idealmente con mención organizacional. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Excelente relaciones interpersonales. Administración de personas Manejo de trabajo bajo presión Capacidad de reacción ante situaciones complejas Tolerante a la frustración Capacidad de aceptar críticas.
Experiencia	Manejo de personal En el área de reclutamiento y selección, realizando entrevistas

	grupales y personales, con manejo de pruebas psicológicas tales como: Persona bajo la lluvia, grafología, IC, kostick.
--	--

Artículo 237º: Analista de Selección

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Analista de selección
Jefe Directo	Coordinadora de reclutamiento y selección.

Descripción General del Cargo
Cumplir y realizar la selección certera de postulantes que se ajusten a las necesidades de cada uno de los clientes.

Funciones y Responsabilidades	
1	Mantenerse actualizada con perfiles de cargo. Revisar, recordar y transmitir información correcta a postulantes sobre cargos a los cuales vienen a postular.
2	Publicación, actualización y filtros en portales de empleo.
3	Realizar entrevistas laborales a todos los postulantes que se presenten, siempre y cuando sean mayores de edad. Si son extranjeros que cuenten con visa temporaria o permanencia definitiva.
4	Realizar entrevistas a través de videoconferencia cuando sea requerido, y adquirir toda la información necesaria en esta para determinar si el postulante entrevistado está apto o no.
5	Evaluar psicológicamente a cada uno de los candidatos que se presentan a entrevista bajo el criterio de apto o no apto. Identificando aspectos positivos y negativos a través de pruebas psicolaborales en contraste con entrevista.
6	Realizar levantamiento de perfil (en la misma empresa o telefónicamente con clientes)
7	Emitir reportes de cantidad de candidatos que se presentaron a entrevista. Informando detalle de evaluación en: aptos, no aptos, se retiran, no acomoda ningún cargo, etc.
8	Informar a jefatura directa frente a cualquier problema

Requerimientos del Cargo	
Formación	Universitaria completa – título en psicología idealmente con mención organizacional. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Dinámico/a Tolerante en trato hacia los demás Manejo de trabajo bajo presión Capacidad de reacción ante situaciones complejas Ordenado/a Capacidad de aceptar críticas.
Experiencia	En el área de reclutamiento y selección, realizando entrevistas

	grupales y personales, con manejo de pruebas psicológicas tales como: Persona bajo la lluvia, grafología, IC, kostick.
--	--

Artículo 238°: Analista de Reclutamiento.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Analista de Reclutamiento
Jefe Directo	Coordinadora de reclutamiento y selección

Descripción General del Cargo	
Apoyar al área en todas las labores que sean necesarias para la normal operación de reclutamiento, selección y colocación de personal transitorio de inclusión	

Funciones y Responsabilidades	
1	Buscar nuevas fuentes de reclutamiento
2	Establecer nexos con Omil, Fundaciones y otras Instituciones dedicadas a la inclusión laboral
3	Contactar a postulantes en situación de discapacidad
4	Coordinar reuniones u otros actos que impliquen participación del área de reclutamiento y que involucren temas de inclusión laboral
5	Asesorar a la coordinación de reclutamiento
6	Revisar y responder oportunamente correos electrónicos
7	Informar a jefatura directa frente a cualquier problema

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, Office intermedio
Habilidades Requeridas	Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Ordenada Tolerante a la frustración Buena disposición y capacidad de seguir procedimientos.
Experiencia	Labores administrativas y atención de clientes

Artículo 239º: Asistente de Reclutamiento

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente de Reclutamiento
Jefe Directo	Coordinadora de reclutamiento y selección

Descripción General del Cargo
Apoyar en las labores administrativas del área, que sean necesarias para la normal operación de reclutamiento, selección y colocación de personal transitorio.

Funciones y Responsabilidades	
1	Revisar solicitudes
2	Seleccionar ficha más idónea para el cargo
3	Contactar a personal vía telefónica para ofrecer cargo solicitado
4	Entregar información para generar ingreso a la empresa solicitante
5	Enviar correo al área de operaciones para formalizar ingreso
6	Hacer entrega de las fichas de ingreso al encargado de la cuenta
8	Realizar reclutamiento en terreno en caso requerir
9	Realizar llamados de postulantes a través de los portales para citación a entrevista, como mínimo se deben realizar 60 llamados efectivos por día
10	Dar aviso en caso de no tener postulantes para citar
11	Llevar registro de llamados diariamente en planilla general de llamados
12	Enviar a medio y final del día planilla de llamados con detalle de postulantes citados
13	Atender llamados de postulantes y responder consultar
14	Eventualmente republicar avisos
15	Revisar y responder oportunamente correos electrónicos.

Artículo 240°: Recepcionista

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Recepcionista
Jefe Directo	Coordinadora de Reclutamiento y Selección

Descripción General del Cargo
Atención de público presencial y telefónico.

Funciones y Responsabilidades	
1	Recepcionar a los asistentes, con saludo de bienvenida.
2	Recepcionar y sacar los documentos requeridos a cada postulante
3	Entregar ficha y dar instrucciones claras para el llenado de ésta
4	Responder, registrar y derivar llamados telefónicos, así como proporcionar información básica si es necesario.
5	Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
6	Digitar diariamente planilla general con resultados de entrevista
8	Realizar otras tareas como, fotocopiado, escaneado o impresión de documentos
9	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, Office intermedio
Habilidades Requeridas	Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Ordenada Tolerante a la frustración Buena disposición y capacidad de seguir procedimientos.
Experiencia	En labores administrativas y atención de clientes

TÍTULO XLVII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 241°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras, treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores y trabajadoras un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.