

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

Código – Versión	GAF-REG-001 Versión 4
Vigencia	Enero 2025
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades de COTRISA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	
GAF-REG-001	
	

Control de Cambios

No. Versión	Modificación	Fecha	Aprobó	Descripción del cambio
4	Asesores	Diciembre 2024	GBM	Nueva versión del RIOHS

ÍNDICE

LIBRO I – NORMAS DE ORDEN	11
PREAMBULO	11
Accesibilidad y Compromiso	11
Objetivos Generales del Reglamento	11
Ámbito de Aplicación y Colaboración	12
Compromiso con la Equidad y la Transparencia	12
Flexibilidad y Adaptabilidad	12
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	13
Artículo 1. Sobre la exhibición y entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	13
CAPÍTULO II: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL	13
Artículo 2: Requisitos Documentales para el Ingreso de Personal.	13
Artículo 3: Ficha de Ingreso y Actualización de Datos.	14
Artículo 4: Causal de Terminación por Presentación de Documentos Falsos.	14
Artículo 5: Registro del Cumplimiento de Leyes y Documentación.	14
Artículo 6: Requisitos Especiales para Trabajadores Extranjeros.	15
Artículo 7: Requisitos para desempeñar actividades laborales.	15
Artículo 8: Contrato de Trabajo para Visa Sujeta a Contrato.	16
Artículo 9: Situación Previsional de los Trabajadores Extranjeros.	17
CAPITULO III: FORMALIZACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO	18
Artículo 10. Formalización y Condiciones del Contrato de Trabajo.	18
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA LABORAL Y DESCANSOS	19
Artículo 11: Jornada Ordinaria de Trabajo.	19
Artículo 12: Modificación de la Jornada de Trabajo.	19
Artículo 13: Descanso Dentro de la Jornada.	20
Artículo 14: Horas Extraordinarias.	20
Artículo 15: Registro de Asistencia y Horas Extraordinarias.	20

Artículo 16: Descanso Semanal y Feriados.	21
Artículo 17: Tarde Libre por Cumpleaños.	21
CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE REMUNERACIONES Y PAGOS	21
Artículo 18: Remuneraciones Pactadas.	21
Artículo 19: De la gratificación.	22
Artículo 20: Sobre el Pago de Remuneraciones.	22
Artículo 21: Deducciones Legales.	22
Artículo 22: Límites a los Descuentos Voluntarios.	22
Artículo 23: De los Comprobantes de Pago de Remuneración.	22
Artículo 24: Remuneraciones en Caso de Fallecimiento.	22
Artículo 25: Protección de Remuneraciones.	23
Artículo 26: Protección de Remuneraciones ante Descuentos Indebidos.	23
Artículo 27: Igualdad de Remuneraciones.	23
Artículo 28: Pago de Remuneraciones en Caso de Cambio de Domicilio.	23
CAPÍTULO VI: DERECHOS DE FERIADOS Y PERMISOS LABORALES	23
Artículo 29: Sobre el Feriado Anual.	23
Artículo 30: Permiso por Fallecimiento de Familiar Directo.	23
Artículo 31: Permiso Paternal y Adopción.	24
Artículo 32: Derecho a Amamantar.	24
Artículo 33: Permisos Especiales por Exámenes Médicos Preventivos.	24
Artículo 34: Permiso para Vacunación en Campañas Públicas.	24
Artículo 35: Permiso por Emergencias Voluntarias de Bomberos.	24
Artículo 36: Permiso por Emergencias Escolares para Hijos con Trastorno del Espectro Autista.	25
Artículo 36 Bis: Permisos Administrativos.	25
Artículo 37: Otorgamiento y Uso del Feriado.	25
Artículo 38: Feriado Proporcional y Feriado Acumulable.	25
Artículo 39: Remuneración Durante el Feriado.	25
Artículo 40: Compensación del Feriado en Caso de Término de Contrato.	26
CAPÍTULO VII: OBLIGACIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR	26
Artículo 41: Obligaciones del Contrato y Reglamento Interno.	26

Artículo 42: Deber de Colaboración en la Prevención de Riesgos.	27
Artículo 43: Uso Responsable de Recursos Tecnológicos.	27
Artículo 44: Prohibiciones Generales.	27
CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS PARA INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	28
Artículo 45: Canalización de Informaciones, Peticiones y Reclamos.	28
Artículo 46: Procedimiento para Peticiones Colectivas.	28
CAPÍTULO IX: LICENCIAS MÉDICAS Y OTROS PERMISOS	29
Artículo 47: Licencia por Enfermedad.	29
Artículo 48: Tramitación de Licencias Médicas.	29
Artículo 49: Supervisión del Cumplimiento de Reposo Médico.	29
Artículo 50: Restricción de Actividades Durante la Licencia Médica.	29
CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	29
Artículo 51: Principios de Parentalidad Positiva y Corresponsabilidad Social.	29
Artículo 52: Descanso de Maternidad y Permiso Paternal por Nacimiento.	30
Artículo 53: Ampliación del Descanso de Maternidad en Casos Especiales.	30
Artículo 54: Procedimiento para Solicitar el Descanso de Maternidad.	31
Artículo 55: Permiso Postnatal Parental.	31
Artículo 56: Subsidio Durante el Descanso y Permiso Postnatal.	31
Artículo 57: Permiso para Cuidado de Hijos Menores de un Año.	31
Artículo 58: Permiso para Cuidado de Hijos Mayores en Situaciones Especiales.	31
Artículo 59: Derecho al Permiso Postnatal en Caso de Adopción o Medida de Protección.	31
Artículo 60: Derecho a Alimentación de Hijos Menores de Dos Años.	32
Artículo 61: Trabajo a Distancia en Situaciones Excepcionales.	32
Artículo 62: Igualdad de Derechos para la Persona Gestante y el Progenitor No Gestante.	32
Artículo 63: Fiscalización del Cumplimiento de las Normas de Maternidad y Paternidad.	32
CAPÍTULO XI: FUNCIONES Y DERECHOS DEL DELEGADO DEL PERSONAL	32
Artículo 64: Elección y Designación del Delegado del Personal.	32

Artículo 65: Funciones del Delegado de Personal.	32
Artículo 66: Duración del Cargo y Fuero Laboral.	33
Artículo 67: Procedimiento de Elección y Comunicación.	33
CAPÍTULO XII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	33
Artículo 68: Derecho a un Entorno Laboral Seguro y Libre de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.	33
Artículo 69: Implementación y Actualización del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.	34
Artículo 70: Derechos y Deberes de las Personas Trabajadoras en Materia de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.	34
Artículo 71: Obligaciones de la Empresa en la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.	35
Artículo 72: Principios Rectores de la Investigación de Denuncias	36
Artículo 73: Procedimiento para la Recepción y Tramitación de Denuncias.	36
Artículo 74: Aplicación de Sanciones.	38
CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCESO DE RECLAMOS	38
Artículo 75: Régimen de Sanciones Disciplinarias.	38
Artículo 75: Procedimiento de Aplicación de Sanciones.	39
Artículo 76: Garantías en el Procedimiento.	40
CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES	40
Artículo 77: Principio de Igualdad de Remuneraciones.	40
Artículo 78: Procedimiento para el Reclamo.	40
Artículo 79: Promoción de la Igualdad Salarial.	41
CAPÍTULO XV: USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA Y MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL	42
Artículo 80: Principios Generales del Uso de Cámaras de Vigilancia.	42
Artículo 81: Restricciones en la Ubicación y Uso de Cámaras.	42
Artículo 82: Protección de los Datos y Privacidad de los Trabajadores.	42
Artículo 83: Derechos de los Trabajadores sobre el acceso a las grabaciones.	43

CAPITULO XVI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 43

Artículo 84: Garantías de Igualdad, Inclusión y Prevención de la Discriminación hacia las Personas con Discapacidad. 43

CAPÍTULO XVII: TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 44

Artículo 85: Definición de Trabajo en Régimen de Subcontratación. 44

Artículo 86: Responsabilidades de la Empresa Principal. 45

Artículo 87: Protección de la Seguridad y Salud de los Trabajadores. 45

CAPÍTULO XVIII: EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN 45

Artículo 89: Conceptos Básicos sobre las Empresas de Servicios Transitorios. 45

Artículo 90: Contrato de Puesta a Disposición. 45

Artículo 91: Plazos Máximos de Contratos Transitorios. 46

Artículo 92: Prohibiciones en el Uso de Servicios Transitorios. 46

Artículo 93: Derechos y Obligaciones de las Partes Involucradas en esta clase de Relaciones 46

Artículo 94: Garantía de Cumplimiento por Empresas de Servicios Transitorios. 46

Artículo 95: Fuero Maternal y Continuidad Laboral. 47

Artículo 96: Indemnización por Feriado Proporcional. 47

LIBRO II - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 48

PREÁMBULO 48

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD 49

Artículo 1: Adopción de Normativas de Seguridad y Salud Laboral. 49

Artículo 2: Definiciones Claves para la Aplicación del Reglamento 49

CAPÍTULO II: SOBRE LOS CONTROLES DE SALUD 50

Artículo 3: Examen Médico Preocupacional 50

Artículo 4: Ficha Médica Ocupacional al Ingreso 50

Artículo 5: Declaración de Enfermedades que Afecten la Seguridad 50

Artículo 6: Exámenes Médicos Preventivos para Enfermedades Profesionales 50

CAPÍTULO III: SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO 51

Artículo 7: Investigación de Accidentes Laborales	51
CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	51
Artículo 8: Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios	51
Artículo 9: Coordinación de Reuniones del Comité Paritario	52
Artículo 10: Funciones y Responsabilidades del Comité Paritario	52
CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	52
Artículo 11: Inducción de Trabajadores Nuevos	52
CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DIRECTAS	53
Artículo 12: Responsabilidad de los Jefes Directos en Higiene y Seguridad	53
CAPÍTULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	53
Artículo 13: Uso de Elementos de Protección Personal Según la Actividad	53
CAPÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	55
Artículo 14: Obligación de Conocer y Cumplir el Reglamento Interno	55
Artículo 15: Provisión de Elementos de Protección Personal	55
Artículo 16: Uso y Cuidado de los Elementos de Protección Personal	55
Artículo 17: Reposición de Elementos de Protección	55
Artículo 18: Conservación de los Elementos de Protección Personal	55
Artículo 19: Uso Personal de los Elementos de Protección	56
Artículo 20: Operación Segura de Máquinas y Equipos	56
Artículo 21: Mantenimiento del Área de Trabajo	56
Artículo 22: Supervisión del Funcionamiento de Máquinas	56
Artículo 23: Comunicación de Anomalías	56
Artículo 24: Revisión y Mantenimiento de Máquinas	56
Artículo 25: Desconexión de Máquinas al Finalizar la Jornada	56
Artículo 26: Notificación de Anormalidades en el Entorno Laboral	57
Artículo 27: Comunicación de Enfermedades o Malestares	57
Artículo 28: Obligación de Someterse a Exámenes Médicos	57
Artículo 29: Registro de Horarios de Entrada y Salida	57
Artículo 30: Presentación en el Lugar de Trabajo	57

Artículo 31: Atención de Emergencias Médicas	57
Artículo 32: Denuncia de Accidentes Laborales	57
Artículo 33: Colaboración en la Investigación de Accidentes	58
Artículo 34: Presentación de Certificado de Alta Médica	58
Artículo 35: Cumplimiento de Normas de Seguridad	58
Artículo 36: Supervisión de Cumplimiento por los Jefes Directos	58
Artículo 37: Almacenamiento en Lugares Designados	58
Artículo 38: Despeje de Vías de Circulación	58
Artículo 39: Lectura y Cumplimiento de Avisos de Seguridad	58
Artículo 40: Conservación de Avisos y Señalización de Seguridad	59
Artículo 41: Conocimiento y Uso de Equipos de Extinción de Incendios	59
Artículo 42: Alarma y Respuesta ante Incendios	59
Artículo 43: Mantenimiento de Accesos a Equipos de Seguridad	59
Artículo 44: Notificación de Uso de Extintores	59
Artículo 45: Prohibición de Encender Fuego en Áreas de Riesgo	59
Artículo 46: Evacuación en Casos de Emergencia	59
Artículo 47: Clases de Fuego y Métodos de Extinción	59
Artículo 48: Restricción de Uso de Extintores de Agua en Fuegos Clase C	60
Artículo 49: Señalización de Áreas de Riesgo por Inflamables	60
CAPÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD	60
Artículo 50°: Prohibición de Intemperancia y Consumo de Alcohol	60
Artículo 51°: Restricciones en la Manipulación de Equipos e Instalaciones	60
Artículo 52°: Conservación de Avisos y Señalizaciones	61
Artículo 53°: Prohibición de Actividades No Relacionadas con el Trabajo	61
Artículo 54°: Prohibición de Fumar y Encender Fuegos en Áreas Restringidas	61
Artículo 55°: Uso Obligatorio de Equipos de Seguridad	61
Artículo 56°: Acceso Restringido a Recintos Peligrosos	61
Artículo 57°: Conducta Apropriadada en el Lugar de Trabajo	61
Artículo 58°: Registro de Horarios y Atención de Lesiones	61
Artículo 59°: Permanencia No Autorizada en el Lugar de Trabajo	61

Artículo 60°: Uso No Autorizado de Elementos de Protección Personal	61
Artículo 61°: Negativa a Proporcionar Información	61
Artículo 62°: Uso de Vehículos y Equipos No Diseñados para Transporte de Personas	62
Artículo 63°: Prohibición de Lanzar Objetos	62
Artículo 64°: Restricciones en Trabajos que Requieren Condiciones Físicas Específicas	62
Artículo 65°: Uso de Vestimenta Apropiaada	62
Artículo 66°: Operación de Máquinas No Autorizadas	62
Artículo 67°: Cambio de Correas de Transmisión con Máquinas en Funcionamiento	62
Artículo 68°: Vigilancia de Máquinas en Funcionamiento	62
CAPÍTULO X: SANCIONES Y RECLAMOS	63
Artículo 69°: Responsabilidad y Sanciones Disciplinarias	63
Artículo 70°: Escala de Sanciones por Infracciones	63
Artículo 71°: Investigación de Infracciones	63
Artículo 72°: Negligencia Inexcusable en Accidentes o Enfermedades Profesionales	63
Artículo 73°: Incorporación de las Normas al Contrato de Trabajo	63
Artículo 74°: Reclamo por Multas Aplicadas	64
CAPÍTULO XI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	64
Artículo 75°: Manipulación Manual de Cargas y Riesgos para la Salud	64
Artículo 76°: Obligaciones del Empleador en la Manipulación de Cargas	64
Artículo 77°: Límite de Peso para Manipulación Manual de Cargas	64
Artículo 78°: Prohibición de Carga y Descarga Manual para Mujeres Embarazadas	65
Artículo 79°: Restricciones de Carga para Menores de 18 Años y Mujeres	65
CAPÍTULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	65
Artículo 80°: Protección contra Radiación Ultravioleta	65
Artículo 81°: Medidas Preventivas para la Exposición a Radiación Ultravioleta	65
CAPÍTULO XIII: PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES EN CASOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	66
Artículo 82°: Procedimientos en Caso de Accidentes del Trabajo o de Trayecto	66
Artículo 83°: Normas Comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	67

Artículo 84°: Reclamaciones ante Resoluciones de COMPIN y Mutualidades	67
Artículo 85°: Competencia de la Comisión Médica de Reclamos	67
Artículo 86°: Presentación de Reclamos y Apelaciones	68
Artículo 87°: Plazo para Interponer Reclamos o Recursos	68
Artículo 88°: Supervisión de Actuaciones por la Superintendencia	68
Artículo 89°: Recurso de Apelación ante la Superintendencia	68
Artículo 90°: Notificación de Resoluciones por Organismos Administradores	68
CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	69
Artículo 91°: Obligación de Denunciar Accidentes y Enfermedades Profesionales	69
Artículo 92°: Reclamos ante Resoluciones de Organismos Administradores	69
Artículo 93°: Procedimientos ante Rechazo de Licencias o Reposos Médicos	69
CAPÍTULO XV: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	70
Artículo 94°: Obligaciones de las Empresas en Higiene y Seguridad	70
Artículo 95°: Constitución de Comités Paritarios	70
Artículo 96°: Designación y Elección de Miembros del Comité Paritario	70
Artículo 97°: Requisitos para Representantes de los Trabajadores	71
Artículo 98°: Resolución de Dudas y Reclamos Relacionados con el Comité	71
Artículo 99°: Colaboración con el Comité Paritario	71
Artículo 100°: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	71
Artículo 101°: Reuniones del Comité Paritario	71
Artículo 102°: Departamento de Prevención de Riesgos	72
CAPÍTULO XVI: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	72
Artículo 103°: Obligación de Informar sobre Riesgos Laborales	72
Artículo 104°: Implementación de Equipos de Seguridad	72
Artículo 105°: Uso de Comités Paritarios y Departamentos de Prevención para Informar Riesgos	73
Artículo 106°: Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones de Información	73
Artículo 107°: Identificación y Prevención de Riesgos Comunes	73
CAPÍTULO XVII: DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	81

Artículo 108°: Vigencia del Reglamento Interno	81
Artículo 109°: Modificación del Reglamento Interno	81

LIBRO I – NORMAS DE ORDEN

PREAMBULO

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como propósito fundamental garantizar un ambiente laboral seguro, respetuoso y en pleno cumplimiento de las normativas legales vigentes. Este reglamento se elabora conforme a lo dispuesto en el Título III del Código del Trabajo (DFL Nº1), el artículo 67º de la Ley N 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969). Dichas normativas establecen que:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

En COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A., reconocemos la importancia de mantener un marco normativo actualizado que asegure la protección de los derechos y el bienestar de nuestros trabajadores, promoviendo un entorno laboral que combine productividad, equidad y seguridad.

Accesibilidad y Compromiso

Este reglamento estará disponible en formato físico y digital, garantizando el acceso oportuno para todos los trabajadores. Además, se implementará un sistema de certificación mediante firma para acreditar su entrega y conocimiento por parte de los empleados, asegurando la transparencia y evitando futuros conflictos. Cualquier actualización será comunicada de manera oportuna y efectiva a través de los canales formales de la empresa.

Objetivos Generales del Reglamento

- Informar y regular los derechos y obligaciones de las partes: Establecer con claridad las normas, prohibiciones y sanciones derivadas del contrato de trabajo, fomentando un ambiente de respeto mutuo y cumplimiento normativo.
- Promover la seguridad y la prevención: Desarrollar prácticas seguras en el desempeño de las funciones laborales, evitando actos o condiciones que generen riesgos para los trabajadores o daños a la infraestructura.

- Establecer procedimientos claros y efectivos: Garantizar la existencia de procesos específicos para actuar ante accidentes laborales, condiciones inseguras o situaciones que afecten la integridad de los trabajadores y la continuidad operativa de la empresa.

Ámbito de Aplicación y Colaboración

El presente reglamento es aplicable a toda la organización, incluyendo a gerentes, jefaturas y trabajadores, quienes deben colaborar activamente para alcanzar los objetivos establecidos. La empresa se compromete a capacitar a los trabajadores, proporcionar los medios necesarios para su desarrollo y garantizar el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad. Asimismo, los trabajadores deberán observar y respetar las disposiciones contenidas en este reglamento, contribuyendo a la prevención de riesgos y al bienestar general.

Compromiso con la Equidad y la Transparencia

Las disposiciones de este reglamento aseguran un proceso de selección laboral transparente, libre de discriminación y acorde a la normativa vigente, incluyendo medidas específicas para proteger la privacidad y derechos de los trabajadores, así como el cumplimiento de leyes como la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley 16.744.

Flexibilidad y Adaptabilidad

Reconociendo la diversidad y las necesidades de nuestra fuerza laboral, se eliminan restricciones innecesarias que limiten oportunidades, como la contratación de menores de 18 años, siempre en pleno respeto de las normativas legales. Esto fomenta la responsabilidad social y permite ofrecer oportunidades laborales a jóvenes en formación.

En COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A., reafirmamos nuestro compromiso con la creación de un ambiente laboral seguro, equitativo y respetuoso, donde se promueva el bienestar de los trabajadores y el cumplimiento de los objetivos empresariales. Este reglamento es un reflejo de nuestra responsabilidad y dedicación a garantizar el respeto de los derechos laborales y la prevención de riesgos, contribuyendo al desarrollo integral de nuestra comunidad laboral.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1. Sobre la exhibición y entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá ser exhibido en lugares visibles del establecimiento, incluyendo áreas de acceso común como comedores, pasillos y zonas de descanso, para que todos los trabajadores tengan conocimiento del mismo.

La empresa tiene la obligación de proporcionar un ejemplar físico o digital a cada trabajador, asegurando que cada trabajador reciba una copia actualizada, y deberá recabar la firma del trabajador para certificar la entrega.

Además, cualquier actualización del reglamento será informada oportunamente y de manera fehaciente a los trabajadores, tanto de manera física como digital, garantizando el acceso a las modificaciones.”

CAPÍTULO II: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 2: Requisitos Documentales para el Ingreso de Personal.

Todo el personal que ingrese a COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. deberá presentar los siguientes antecedentes obligatorios:

- Certificado de situación militar al día para varones, según lo establecido en el artículo 42 del Decreto Ley N 2306. En el caso de las mujeres, solo aplicará si se inscriben voluntariamente para el servicio militar.
- Finiquito del último empleador
- Dos fotos tamaño carné recientes, utilizadas para la creación de la ficha del trabajador en los registros internos.
- Copia de certificado de estudios o título profesional, según corresponda al cargo.
- Certificado de vigencia de afiliación a AFP y Fonasa o Isapre, o información de cuenta individual para la correcta afiliación previsional y de salud.

- Certificado de antecedentes penales (cuando el cargo implique manejo de recursos financieros o información sensible, en conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales).
- Certificado de salud ocupacional o exámenes médicos previos si la naturaleza del cargo lo requiere (de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la empresa determine según sea el cargo o función a la que postule el interesado, estas deberán ser informadas de manera clara y oportuna en la oferta de trabajo o durante el proceso de selección.

Artículo 3: Ficha de Ingreso y Actualización de Datos.

Toda persona que ingrese a COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. deberá completar una ficha de ingreso, en la que proporcionará sus antecedentes personales, laborales y académicos, conforme a lo solicitado por la empresa. El trabajador será responsable de mantener estos datos actualizados, informando a la empresa de cualquier cambio relevante que ocurra en sus antecedentes personales, laborales o de estudios.

La empresa garantiza que los datos recopilados serán tratados conforme a la Ley N 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, y serán utilizados exclusivamente para fines administrativos, laborales y previsionales.

Artículo 4: Causal de Terminación por Presentación de Documentos Falsos.

Si, con posterioridad a la contratación, se verifica que para ingresar a COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. se hubieren presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, dicha situación constituirá motivo para la pérdida de confianza y será causal inmediata de terminación de contrato por falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, conforme al artículo 160 N 1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 5: Registro del Cumplimiento de Leyes y Documentación.

La empresa COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. llevará un registro actualizado del cumplimiento de las obligaciones previsionales, la situación del servicio militar obligatorio, la vigencia de la cédula de identidad, y cualquier otro documento legalmente exigido al trabajador. Dicho registro será mantenido en conformidad con la normativa vigente,

asegurando la protección de los datos personales de los trabajadores, conforme a lo establecido en la Ley N 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Artículo 6: Requisitos Especiales para Trabajadores Extranjeros.

El trabajador extranjero solo podrá iniciar su actividad laboral en COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, conforme a lo establecido en la Ley de Extranjería. Los permisos de residencia y autorizaciones de trabajo son los siguientes:

- **Visa Temporal:** Habilita al titular a realizar actividades remuneradas con cualquier empleador, desde el momento en que se estampe el permiso en su pasaporte. El trabajador también puede solicitar un permiso de trabajo mientras se tramita su visa para comenzar a trabajar inmediatamente. Este permiso aplica a extranjeros con vínculos familiares en Chile, profesionales, inversionistas y ciudadanos de países del Mercosur (Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay y Uruguay).
- **Visa Sujeta a Contrato:** Permiso de residencia que habilita al titular a trabajar exclusivamente para el empleador con quien ha suscrito el contrato de trabajo. Este tipo de visa no podrá tener una vigencia inferior a un año y puede renovarse por períodos iguales y sucesivos.
- **Permiso para trabajar con Visa de Estudiante:** Los extranjeros con visa de estudiante, por regla general, no pueden trabajar. Sin embargo, en casos excepcionales se puede otorgar autorización para realizar prácticas profesionales o para trabajos que ayuden a costear sus estudios.
- **Permiso para trabajar como Turista:** Los turistas no están habilitados para trabajar en Chile. No obstante, el Departamento de Extranjería y Migración puede autorizar el trabajo de un turista en casos calificados, por un plazo máximo de 30 días, prorrogables, mientras el permiso de turismo esté vigente.

Artículo 7: Requisitos para desempeñar actividades laborales.

Los siguientes requisitos son aplicables para que un trabajador extranjero pueda desempeñar actividades laborales en COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A., cumpliendo con la normativa chilena:

- Domicilio legal en Chile: La empresa, institución o persona que contrate al trabajador extranjero debe tener domicilio legal en Chile.
- Contrato de trabajo firmado ante notario: El contrato de trabajo debe ser firmado en Chile ante notario, tanto por el empleador como por el trabajador, o por su representante legal, si corresponde.
- Acreditación de títulos profesionales o técnicos: Los profesionales o técnicos extranjeros deberán acreditar su título respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en su país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- Actividades no peligrosas ni atentatorias para la seguridad nacional: Las actividades desempeñadas por el trabajador extranjero no pueden ser consideradas peligrosas o atentatorias para la seguridad nacional, conforme a la normativa chilena.
- Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales: La contratación del trabajador debe cumplir con todas las disposiciones laborales y previsionales vigentes en Chile, así como con los requisitos exigidos por el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior para la obtención de una visa sujeta a contrato de trabajo.

Artículo 8: Contrato de Trabajo para Visa Sujeta a Contrato.

El contrato de trabajo para obtener una visa sujeta a contrato de trabajo deberá contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición: Indicación del lugar y la fecha en que se suscribe el contrato.
- Datos del empleador: Nombre, nacionalidad, RUT y domicilio del empleador.
- Datos del trabajador extranjero: Nombre, nacionalidad, número de pasaporte y domicilio del trabajador extranjero.
- Funciones y jornada laboral: Descripción de la función o labor que desempeñará el trabajador en Chile, lugar donde se realizará y la extensión de la jornada laboral.
- Remuneración: Determinación de la remuneración, que no podrá ser inferior al salario mínimo legal. Puede pagarse en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato: Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

- Cláusulas especiales:
 - Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato solo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite".
 - Cláusula de viaje: El empleador se compromete a pagar el pasaje de regreso del trabajador y los miembros de su familia al país de origen, o al que acuerden las partes, al término del contrato.
 - Cláusula de régimen previsional: El empleador se compromete a realizar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de seguridad social, salvo que las partes acuerden acogerse a la Ley N 18.156.
 - Cláusula de impuesto a la renta: El empleador se compromete a responder por el pago del impuesto a la renta sobre las remuneraciones del trabajador extranjero, para rentas superiores a 13,5 UTM.
- Legalización del contrato: El contrato de trabajo deberá ser legalizado ante notario público para que tenga plena validez.

Artículo 9: Situación Previsional de los Trabajadores Extranjeros.

La situación previsional de los trabajadores extranjeros que se desempeñan en Chile se rige por las normas comunes y generales aplicables a los trabajadores nacionales. Sin embargo, la Ley N 18.156 concede la opción de eximir del pago de cotizaciones previsionales en Chile al trabajador extranjero que cumpla con las siguientes condiciones:

- Contrato con personal técnico o profesional extranjero: El trabajador debe haber sido contratado bajo un contrato que involucre a personal técnico o profesional extranjero.
- Afiliación a un régimen de seguridad social en el extranjero: El trabajador extranjero debe estar afiliado a un sistema de seguridad social fuera de Chile.
- Cláusula previsional en el contrato: El contrato de trabajo debe incluir una cláusula que especifique la afiliación previsional del trabajador en el extranjero.

En caso de que el trabajador extranjero no cotice en Chile, no podrá acceder a los beneficios del sistema previsional chileno, excepto aquellos derivados del sistema de cobertura de

accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuya cotización es obligatoria para el empleador.

La Policía Internacional es responsable de la fiscalización del cumplimiento de las normas migratorias, y las sanciones serán aplicadas por el Departamento de Extranjería y Migración y los intendentes regionales.

La Dirección del Trabajo tiene la competencia exclusiva para fiscalizar las disposiciones laborales, previsionales y de higiene y seguridad, incluyendo aquellas aplicables a trabajadores extranjeros y sus leyes complementarias.

CAPITULO III: FORMALIZACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10. Formalización y Condiciones del Contrato de Trabajo.

Todo trabajador que ingrese a COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. deberá suscribir su contrato de trabajo en un plazo máximo de 15 días desde su incorporación. El contrato de trabajo deberá celebrarse por escrito y firmarse en dos ejemplares, uno de los cuales quedará en poder del trabajador, y contendrá al menos los siguientes elementos:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
- Plazo del contrato, si es aplicable.
- Demás pactos que acordaren las partes.

La empresa no podrá condicionar la contratación, permanencia, renovación del contrato o promoción de una trabajadora al hecho de estar o no embarazada, ni podrá exigir certificados o exámenes para determinar si se encuentra en estado de gravedad.

Cualquier modificación que se haga al contrato de trabajo deberá ser formalizada por escrito y firmada por ambas partes, ya sea al dorso del contrato original o en un anexo que pasará a formar parte integral del mismo. No será necesario modificar el contrato para incluir aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, pero la remuneración deberá aparecer actualizada en el contrato al menos una vez al año.

CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA LABORAL Y DESCANSOS

Artículo 11: Jornada Ordinaria de Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo en COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. será la pactada en el contrato individual de trabajo y no excederá de 44 horas semanales, conforme a la normativa vigente. La jornada se podrá distribuir en no más de seis ni menos de cinco días a la semana. La modificación introducida por la ley 21.561, publicada el 26.04.2023, que establece la reducción de la jornada de trabajo, se implementará de forma gradual. La reducción se aplicará en los siguientes plazos:

- Primer año (2024): La jornada semanal será de hasta cuarenta y cuatro horas.
- Tercer año (2026): La jornada se reducirá a cuarenta y dos horas semanales.
- Quinto año (2028): La jornada ordinaria alcanzará las cuarenta horas semanales.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo aquellos trabajadores que, por la naturaleza de sus labores, no estén sujetos a fiscalización superior inmediata. Esto incluye, entre otros, gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, y aquellos trabajadores que presten servicios a distintos empleadores.

Artículo 12: Modificación de la Jornada de Trabajo.

La empresa podrá alterar la distribución de la jornada laboral en hasta 60 minutos al inicio o al término de la jornada, para ajustarse a necesidades operativas o circunstancias que afecten el proceso productivo. Cualquier cambio en la jornada deberá ser comunicado al trabajador con al menos 30 días de anticipación.

Artículo 13: Descanso Dentro de la Jornada.

Todo trabajador cuya jornada diaria exceda las cinco horas tendrá derecho a un descanso para colación de al menos 30 minutos, el cual no será imputable al tiempo trabajado. La empresa respetará la legislación vigente en lo relativo a los tiempos de descanso dentro de la jornada laboral.

Artículo 14: Horas Extraordinarias.

Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria de trabajo pactada. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse por escrito para atender necesidades excepcionales y temporales de la empresa, y tendrán una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo ser renovada por acuerdo de las partes. Estas horas se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido.

En caso de no existir un pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas trabajadas con conocimiento del empleador que excedan la jornada ordinaria.

Artículo 15: Registro de Asistencia y Horas Extraordinarias.

Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, la empresa implementará un sistema de registro de asistencia conforme a las normativas vigentes. Dicho registro podrá consistir en un libro de asistencia, un reloj control con tarjetas de registro, o un sistema electrónico aprobado por la Dirección del Trabajo.

El control de asistencia se realizará mediante un sistema de reloj control, el cual podrá ser de tipo biométrico (huella dactilar, reconocimiento facial) o con tarjetas magnéticas, según lo determine la empresa. El objetivo de este sistema es asegurar un registro preciso de la jornada laboral de cada empleado.

Todos los empleados deberán registrar su hora de entrada y salida a través del sistema de reloj control al inicio y final de su jornada laboral. Es responsabilidad del empleado garantizar que su asistencia quede registrada correctamente. Cualquier incumplimiento en el marcaje de horario, ya sea por olvido o manipulación indebida del sistema, podrá ser sujeto a revisión y sanciones disciplinarias según lo estipulado en este reglamento.

Los registros de asistencia son confidenciales y se manejarán conforme a las leyes de protección de datos personales vigentes. El acceso a esta información estará restringido a personal autorizado. En caso de no poder realizar el marcaje de horario debido a una situación fuera de su control, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato y justificar la omisión para su corrección.

Artículo 16: Descanso Semanal y Feriados.

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso obligatorio. En el caso de que un trabajador deba prestar servicios en estos días, tendrá derecho a un descanso compensatorio o al pago de las horas trabajadas con el recargo correspondiente. Se declara feriado el Día Nacional del Trabajo el 1º de mayo de cada año.

Artículo 17: Tarde Libre por Cumpleaños.

Los trabajadores que cumplan años en días hábiles laborales podrán acceder a medio día libre, cumpliendo jornada hasta el inicio de la hora de colación. Este permiso no será canjeable por otro medio día en caso de que la fecha del cumpleaños corresponda a días no laborables.

El requisito para acceder a este beneficio es poseer contrato indefinido con dedicación de jornada completa. Para hacer uso de este beneficio, se deberá completar el formulario de permisos, indicando que la ausencia por una tarde será por “uso del beneficio por cumpleaños”. La jefatura directa debe firmar la solicitud y remitir el formulario a la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE REMUNERACIONES Y PAGOS

Artículo 18: Remuneraciones Pactadas.

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 del Código del Trabajo y otras que procedan al extinguirse la relación contractual.

Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios el monto pactado en el contrato individual de trabajo, el cual no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual legal vigente.

Artículo 19: De la gratificación.

La empresa pagará gratificación a sus trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del Código del Trabajo y sus normas complementarias.

Artículo 20: Sobre el Pago de Remuneraciones.

El pago de la remuneración se realizará mediante abono en cuenta bancaria del trabajador, conforme al calendario de pagos establecido por la empresa. Este pago deberá efectuarse en la fecha estipulada en el contrato o, a más tardar, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Artículo 21: Deducciones Legales.

Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos autorizados expresamente por el Código del Trabajo o por acuerdo entre las partes.

Artículo 22: Límites a los Descuentos Voluntarios.

Solamente con acuerdo entre el empleador y el trabajador se podrán efectuar descuentos voluntarios. El total de estos descuentos, excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 23: De los Comprobantes de Pago de Remuneración.

Junto con su remuneración mensual, el trabajador recibirá un comprobante con el detalle de los pagos y deducciones aplicadas. El trabajador deberá conservar este comprobante para efectos legales y laborales.

Artículo 24: Remuneraciones en Caso de Fallecimiento.

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones adeudadas serán pagadas conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Código del Trabajo, primero a quien se haga cargo de los gastos funerarios y luego a los familiares en el orden de prelación legal.

Artículo 25: Protección de Remuneraciones.

Las remuneraciones son inembargables, excepto en los casos previstos por la ley, tales como pensiones alimenticias decretadas judicialmente y obligaciones por defraudación o robo en contra del empleador. Las deducciones no podrán exceder el 45% de la remuneración total.

Artículo 26: Protección de Remuneraciones ante Descuentos Indebidos.

El empleador no podrá deducir de las remuneraciones sumas que no estén expresamente autorizadas por ley o por acuerdo con el trabajador. Tampoco podrá retener montos por arriendo de herramientas o similares.

Artículo 27: Igualdad de Remuneraciones.

El empleador deberá garantizar la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Las diferencias salariales que existan deberán estar fundadas en razones objetivas, tales como capacidad, calificaciones, idoneidad o productividad. Las denuncias que se realicen invocando la violación de este principio serán sustanciadas conforme al procedimiento establecido en el reglamento interno de la empresa.

Artículo 28: Pago de Remuneraciones en Caso de Cambio de Domicilio.

Si el trabajador cambia de domicilio a petición del empleador, este último deberá cubrir los gastos razonables de traslado, tanto del trabajador como de su familia, si corresponde.

CAPÍTULO VI: DERECHOS DE FERIADOS Y PERMISOS LABORALES**Artículo 29: Sobre el Feriado Anual.**

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento. El feriado deberá otorgarse preferentemente en primavera o verano, considerando las necesidades de la empresa y las preferencias del trabajador. En el caso de los trabajadores de la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, de la Undécima Región de Aysén y de la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.

Artículo 30: Permiso por Fallecimiento de Familiar Directo.

En caso de fallecimiento de un hijo, cónyuge, conviviente civil o padre o madre del trabajador, este tendrá derecho a un permiso pagado de siete días corridos, adicional al

feriado anual, sin importar el tiempo de servicio. Para el caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tendrá derecho a tres días de permiso. Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

Artículo 31: Permiso Paternal y Adopción.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, los cuales podrá utilizar de manera continua o distribuir dentro del primer mes desde el parto. Este permiso también se aplica en casos de adopción.

Artículo 32: Derecho a Amamantar.

Las trabajadoras con hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer de al menos una hora diaria dentro de su jornada laboral para amamantar, ya sea en la sala cuna o en otro lugar donde se encuentre el menor. Este tiempo se considerará trabajado para todos los efectos legales y podrá ser utilizado de manera fraccionada o al inicio o fin de la jornada laboral, según acuerdo con el empleador.

Artículo 33: Permisos Especiales por Exámenes Médicos Preventivos.

Los trabajadores tendrán derecho a medio día de permiso pagado una vez al año para someterse a exámenes preventivos como mamografía, examen de próstata o papanicolau. El permiso deberá ser solicitado con una semana de anticipación, y el trabajador deberá presentar el comprobante correspondiente tras realizarse el examen.

Artículo 34: Permiso para Vacunación en Campañas Públicas.

Los trabajadores que formen parte de la población objetivo de una campaña pública de inmunización tendrán derecho a medio día de permiso laboral para vacunarse. El trabajador deberá dar aviso con al menos dos días de anticipación.

Artículo 35: Permiso por Emergencias Voluntarias de Bomberos.

Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios de bomberos podrán ausentarse de su lugar de trabajo para atender emergencias, y este tiempo se considerará como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 36: Permiso por Emergencias Escolares para Hijos con Trastorno del Espectro Autista.

Los trabajadores que sean padres o tutores legales de menores diagnosticados con trastorno del espectro autista podrán acudir a emergencias escolares sin que esto sea considerado abandono de trabajo, y el tiempo dedicado a la emergencia será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 36 Bis: Permisos Administrativos.

La empresa otorga días administrativos a los empleados para la gestión de trámites personales importantes que no puedan ser realizados fuera del horario laboral. Estos días serán concedidos únicamente bajo solicitud previa y justificada, y estarán sujetos a la disponibilidad y necesidades operativas de la empresa.

El trabajador deberá coordinar con su supervisor inmediato y registrar la solicitud de permiso mediante el sistema de rex+. Es responsabilidad del empleado asegurar que la solicitud sea aprobada antes de tomar el día administrativo. Los días administrativos otorgados no serán acumulables ni podrán ser sustituidos por compensación económica en ninguna circunstancia.

Artículo 37: Otorgamiento y Uso del Feriado.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre el trabajador y el empleador. Asimismo, el feriado podrá acumularse por un máximo de dos períodos consecutivos.

Artículo 38: Feriado Proporcional y Feriado Acumulable.

Si el trabajador deja de prestar servicios a la empresa antes de cumplir un año de trabajo, tendrá derecho al pago de feriado proporcional por el tiempo trabajado. Asimismo, el feriado acumulado hasta dos períodos podrá ser utilizado de común acuerdo.

Artículo 39: Remuneración Durante el Feriado.

Durante el feriado, el trabajador recibirá una remuneración íntegra, equivalente a su sueldo base. En caso de trabajadores con remuneraciones variables, se considerará el promedio de los últimos tres meses trabajados.

Artículo 40: Compensación del Feriado en Caso de Término de Contrato.

Si el contrato de trabajo termina antes de que el trabajador pueda hacer uso de su feriado, este deberá ser compensado en dinero de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII: OBLIGACIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR**Artículo 41: Obligaciones del Contrato y Reglamento Interno.**

Todos los trabajadores deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y en este Reglamento Interno, dentro del marco jurídico laboral vigente. En particular, las siguientes obligaciones:

- a) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) Cumplir con las órdenes de trabajo impartidas por sus superiores.
- c) Cuidar adecuadamente las máquinas, materiales y bienes de la empresa, velando por la preservación de la fuente de trabajo.
- d) Asistir puntualmente a sus labores y registrar su asistencia conforme a los procedimientos establecidos por la empresa (libro de control de asistencia, reloj control, etc.).
- e) Respetar los procedimientos internos para permisos, horas extraordinarias y otras normas establecidas para mantener la disciplina y el orden en el lugar de trabajo.
- f) Asistir a los cursos o seminarios de capacitación organizados por la empresa cuando sea nominado para ello.
- g) Informar oportunamente a la empresa, a través de un tercero si fuera necesario, sobre
- h) cualquier inasistencia, indicando el motivo.
- i) Justificar cualquier inasistencia con un documento oficial, como certificados o comprobantes, al reintegrarse al trabajo.
- j) Devolver a la empresa los materiales y elementos de protección personal que se le hayan entregado, al finalizar la relación laboral.
- k) Presentarse debidamente vestido para el trabajo, en el horario estipulado.

l) Notificar a Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio o estado civil, dentro de los cinco días posteriores al cambio.

m) Mantener confidencialidad sobre cualquier cambio o información interna de la empresa.

Artículo 42: Deber de Colaboración en la Prevención de Riesgos.

Los trabajadores están obligados a participar activamente en la prevención de riesgos laborales, respetando todas las medidas de seguridad y protección indicadas por la empresa, tales como el uso adecuado de elementos de protección personal, el cumplimiento de las normativas de seguridad y la asistencia a charlas o capacitaciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 43: Uso Responsable de Recursos Tecnológicos.

El uso de recursos tecnológicos proporcionados por la empresa, como computadoras, software, internet y otros, debe ser exclusivamente para fines laborales y conforme a las políticas de uso responsable establecidas por la empresa.

Artículo 44: Prohibiciones Generales.

Los trabajadores de la empresa deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a) Realizar labores ajenas a sus funciones durante la jornada laboral.
- b) Llegar tarde al trabajo sin justificación.
- c) Permanecer en las instalaciones fuera del horario laboral sin autorización escrita de un superior.
- d) Prestar servicios a otras empresas que pertenezcan al mismo rubro que COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A.
- e) Realizar negocios personales o atender asuntos ajenos a la empresa durante las horas de trabajo.
- f) Divulgar información confidencial obtenida en virtud de la relación laboral.
- g) Realizar actividades sociales, sindicales o políticas durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa, sin autorización previa.
- h) Consumir, vender o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, así como dormir o comer en áreas no autorizadas.

- i) Alterar cualquier documento oficial utilizado en la empresa.
- j) Manipular o falsificar el registro de asistencia, ya sea para alterar la propia hora de entrada o salida, o la de un compañero.
- k) Utilizar lenguaje inapropiado o participar en acciones ofensivas u obscenas.
- l) Agredir, verbal o físicamente, a compañeros de trabajo, clientes, supervisores o cualquier autoridad de la empresa.
- m) No cumplir con el reposo médico prescrito y realizar trabajos remunerados o no durante dicho período. También se prohíbe falsificar o alterar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- n) Usar el teléfono, correo electrónico u otros medios de comunicación de la empresa para asuntos personales, salvo en casos de fuerza mayor.
- o) Realizar colectas o listas de suscripción dentro del lugar de trabajo sin autorización de la gerencia.
- p) Hacer mal uso de los fondos o recursos asignados por la empresa para el cumplimiento de las funciones laborales.
- q) Realizar requerimientos de carácter sexual no consentidos, que perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de otro trabajador, lo que constituirá acoso sexual.

CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS PARA INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 45: Canalización de Informaciones, Peticiones y Reclamos.

Toda información, petición o reclamo, sea de carácter individual o colectivo, deberá canalizarse a través del Encargado de Personal de la empresa.

Artículo 46: Procedimiento para Peticiones Colectivas.

Las peticiones de carácter colectivo deberán ser dirigidas a la Gerencia General, la cual deberá responder en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de presentación. Estas peticiones serán tramitadas a través del delegado de personal o del sindicato, según corresponda.

CAPÍTULO IX: LICENCIAS MÉDICAS Y OTROS PERMISOS

Artículo 47: Licencia por Enfermedad.

El trabajador que se encuentre enfermo y no pueda asistir a sus labores deberá informar a la empresa dentro de las 24 horas de ocurrida la enfermedad.

Artículo 48: Tramitación de Licencias Médicas.

Es responsabilidad del empleador gestionar la licencia médica del trabajador ante los organismos competentes, para que esta sea aprobada y se efectúen los pagos de subsidios y otros beneficios a los que el trabajador tenga derecho.

Artículo 49: Supervisión del Cumplimiento de Reposo Médico.

La empresa se reserva el derecho de verificar el cumplimiento del reposo médico prescrito a sus trabajadores. Para ello, podrá coordinar con las entidades de salud competentes, como la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Isapre correspondiente, la realización de visitas domiciliarias o controles pertinentes, respetando en todo momento la privacidad y dignidad del trabajador. Se prohíbe la realización de actividades remuneradas durante el período de licencia médica.

Artículo 50: Restricción de Actividades Durante la Licencia Médica.

Se prohíbe al trabajador que esté en período de licencia médica realizar cualquier actividad laboral o física que pueda interferir con su recuperación, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él, salvo que dichas actividades sean recreativas, no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 51: Principios de Parentalidad Positiva y Corresponsabilidad Social.

Este capítulo se basa en los siguientes principios fundamentales:

- Principio de Parentalidad Positiva: Reconoce y fomenta las capacidades prácticas y responsabilidades de los adultos para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo de sus hijos e hijas.
- Principio de Corresponsabilidad Social: Promueve la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente para aquellos trabajadores que ejercen labores de

cuidado no remunerado, buscando una distribución equitativa de las responsabilidades familiares entre mujeres y hombres.

- Principio de Protección a la Maternidad y Paternidad: Busca garantizar la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, protegiendo la salud y el bienestar de los niños, niñas y sus progenitores.

Estos principios se aplicarán en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que el Código del Trabajo otorga al empleador.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A., en función de la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, promoverá un equilibrio adecuado entre el trabajo y la vida privada de sus trabajadores, mediante la implementación de acciones y políticas internas que favorezcan la conciliación personal, familiar y laboral.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. no condicionará la contratación, permanencia, renovación de contrato, promoción o movilidad de trabajadoras a la ausencia o existencia de embarazo. Además, no exigirá certificados o exámenes para verificar el estado de gravidez de la trabajadora, protegiendo así sus derechos y promoviendo la igualdad de trato y oportunidades.

Artículo 52: Descanso de Maternidad y Permiso Paternal por Nacimiento.

Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después del mismo.

El padre tiene derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, a utilizar desde el momento del parto o distribuir en el primer mes del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 53: Ampliación del Descanso de Maternidad en Casos Especiales.

En caso de complicaciones de salud asociadas al embarazo, el descanso de maternidad podrá extenderse según lo indicado por certificado médico. Asimismo, el período de descanso postnatal se ampliará en situaciones de parto prematuro, bajo peso al nacer o nacimiento múltiple.

Artículo 54: Procedimiento para Solicitar el Descanso de Maternidad.

Para hacer uso del descanso de maternidad, las trabajadoras deberán presentar un certificado médico o de matrona que acredite el período establecido para el inicio del descanso.

Artículo 55: Permiso Postnatal Parental.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas adicionales al período postnatal. Este permiso puede extenderse a dieciocho semanas si la trabajadora opta por reincorporarse a media jornada laboral. En el caso de que el padre haga uso de este permiso, deberá notificar a la empresa con anticipación y en conformidad con la normativa vigente.

Artículo 56: Subsidio Durante el Descanso y Permiso Postnatal.

Las trabajadoras y trabajadores que hagan uso de los permisos de maternidad, descanso suplementario y postnatal parental recibirán un subsidio, calculado de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 57: Permiso para Cuidado de Hijos Menores de un Año.

Si la salud de un hijo menor de un año requiere atención en el hogar debido a una enfermedad grave, la madre o el padre tendrán derecho a un permiso y subsidio durante el período que el servicio médico determine.

Artículo 58: Permiso para Cuidado de Hijos Mayores en Situaciones Especiales.

En caso de que la salud de un niño mayor de un año requiera cuidado parental debido a una enfermedad grave o accidente, el padre o la madre tendrán derecho a un permiso de ausentarse hasta por el equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año.

Artículo 59: Derecho al Permiso Postnatal en Caso de Adopción o Medida de Protección.

La trabajadora o el trabajador que tenga la custodia de un menor de edad, otorgada por resolución judicial como medida de protección, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en este reglamento, así como al subsidio correspondiente. Este derecho también se extenderá a quienes adopten un menor, de acuerdo con los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620.

Artículo 60: Derecho a Alimentación de Hijos Menores de Dos Años.

Las trabajadoras tienen derecho a una hora diaria para alimentar a sus hijos menores de dos años. Este tiempo puede utilizarse de diversas formas: en una hora continua, dividida en dos segmentos, o adelantando/postergando la jornada. Este derecho también puede ser ejercido por el padre si así lo acuerdan ambos progenitores y notifican a sus empleadores.

Artículo 61: Trabajo a Distancia en Situaciones Excepcionales.

En situaciones de estado de excepción o alerta sanitaria que implique el cierre de establecimientos educativos o dificultades de asistencia, el empleador deberá ofrecer la modalidad de teletrabajo al trabajador que tenga a su cuidado un niño en etapa preescolar o menor de 12 años, en la medida en que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Artículo 62: Igualdad de Derechos para la Persona Gestante y el Progenitor No Gestante.

Los derechos de protección a la maternidad son aplicables a la persona gestante, independientemente de su género registral, y al progenitor no gestante, en igualdad de condiciones.

Artículo 63: Fiscalización del Cumplimiento de las Normas de Maternidad y Paternidad.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. colaborará con las autoridades competentes para el cumplimiento de las disposiciones sobre protección a la maternidad y la paternidad, permitiendo inspecciones y facilitando la documentación requerida para la fiscalización.

CAPÍTULO XI: FUNCIONES Y DERECHOS DEL DELEGADO DEL PERSONAL**Artículo 64: Elección y Designación del Delegado del Personal.**

Los trabajadores de la empresa podrán elegir un delegado de personal en aquellos casos en que no estén afiliados a un sindicato y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 227 del Código del Trabajo. El delegado de personal actuará como enlace entre el grupo de trabajadores que lo eligió y el empleador, y podrá representar a los trabajadores ante las autoridades de trabajo.

Artículo 65: Funciones del Delegado de Personal.

El delegado de personal tiene la función de comunicar las inquietudes, solicitudes, y reclamos de los trabajadores al empleador, así como de mediar en la relación laboral con

los diversos niveles jerárquicos de la empresa. También puede representar a los trabajadores ante organismos externos en temas laborales.

Artículo 66: Duración del Cargo y Fuero Laboral.

El delegado de personal ejercerá su cargo por un período de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Durante su mandato, gozará de fuero laboral, el cual se registrará por las mismas condiciones del fuero sindical, conforme al artículo 243 del Código del Trabajo.

Artículo 67: Procedimiento de Elección y Comunicación.

La elección del delegado de personal deberá ser comunicada al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con los nombres completos y firmas de los trabajadores que participaron en la elección. Esta comunicación deberá realizarse conforme a los plazos y formalidades especificados en el artículo 225 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XII: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 68: Derecho a un Entorno Laboral Seguro y Libre de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Todas las personas trabajadoras, incluyendo a jefaturas, gerentes, contratistas, subcontratistas y proveedores, tienen derecho a un entorno laboral seguro y libre de acoso sexual, laboral y violencia.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- Acoso Sexual: Conducta en la que una persona realiza, de forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros Ajenos a la Relación Laboral: Conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. se obliga a implementar medidas para prevenir, investigar y sancionar cualquier conducta contraria a la dignidad y seguridad de sus trabajadores, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto y la equidad.

Artículo 69: Implementación y Actualización del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. cuenta con un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, que será implementado y actualizado periódicamente para asegurar su eficacia y relevancia. Este protocolo incluye la identificación de riesgos psicosociales, medidas de prevención y control, y procedimientos de resguardo de la privacidad y honra de los involucrados en investigaciones.

- El protocolo debe ser difundido a todos los trabajadores, asegurando que sea de fácil acceso y comprensión.
- Cada dos años, o cuando las circunstancias lo requieran, se revisará y ajustará en base a la normativa vigente y las evaluaciones internas sobre riesgos psicosociales en el ambiente laboral.
- COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. realizará capacitaciones periódicas para informar a sus trabajadores sobre el contenido del protocolo, los riesgos identificados, y las medidas de prevención y protección.

Artículo 70: Derechos y Deberes de las Personas Trabajadoras en Materia de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Derechos de las Personas Trabajadoras: Las trabajadoras y trabajadores de COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente laboral seguro y libre de acoso sexual, laboral y violencia.
- Denunciar cualquier conducta de acoso o violencia al personal designado para la recepción de denuncias.

- Ser informados sobre el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia y sobre las medidas de protección implementadas en la empresa.
- Participar en las actividades de capacitación sobre prevención y seguridad en el trabajo, y en la identificación y gestión de riesgos psicosociales.

Deberes de las Personas Trabajadoras: Las trabajadoras y trabajadores de COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. deberán:

- Tratar a todos los compañeros con respeto y abstenerse de cualquier acto de acoso o violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Cooperar en las investigaciones de acoso o violencia, manteniendo la confidencialidad de la información relacionada.
- Apoyar activamente en la detección de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo y en las medidas de prevención adoptadas.

Artículo 71: Obligaciones de la Empresa en la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.

- **Prevención y Gestión de Riesgos:** COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. deberá implementar medidas preventivas para evitar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Esto incluye la identificación y gestión de riesgos psicosociales, la capacitación del personal y la difusión del protocolo de prevención entre todas las personas trabajadoras.
- **Confidencialidad y Protección:** La empresa tiene la obligación de asegurar la estricta confidencialidad en todas las etapas de recepción, investigación y resolución de denuncias. Además, deberá garantizar que ninguna persona involucrada (denunciante, víctima, denunciado o testigo) sea objeto de represalias, y que se mantenga la privacidad de todos los participantes en el proceso.
- **Medidas de Resguardo Inmediatas:** Una vez recibida una denuncia, COTRISA S.A. deberá adoptar de forma inmediata las medidas de resguardo necesarias en función de la gravedad de los hechos denunciados, tales como la separación de espacios físicos o la redistribución de la jornada laboral de los involucrados.

- **Evaluación y Monitoreo:** La empresa realizará evaluaciones anuales para revisar el cumplimiento y eficacia de las medidas preventivas establecidas en el protocolo, asegurando una mejora continua en la gestión de riesgos psicosociales y en la prevención del acoso y violencia en el trabajo.

Artículo 72: Principios Rectores de la Investigación de Denuncias

- **Principio de Confidencialidad:** Toda denuncia de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo deberá ser tratada con la más estricta reserva, protegiendo la identidad de las personas involucradas y evitando la divulgación de información que pueda afectar la honra o privacidad de las partes.
- **Principio de Imparcialidad:** La investigación de las denuncias deberá ser llevada a cabo por personas capacitadas que no tengan conflictos de interés con las partes involucradas. COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. designará preferentemente a un trabajador o trabajadora con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para liderar el proceso de investigación.
- **Principio de Celeridad:** La investigación de los hechos denunciados deberá llevarse a cabo en un plazo no superior a treinta días, garantizando una respuesta oportuna y eficaz para las personas afectadas.
- **Perspectiva de Género:** Durante la investigación se adoptará una perspectiva de género, evaluando los hechos considerando las diferencias que puedan derivarse del contexto y las relaciones de poder, con el fin de asegurar un proceso justo y equitativo.

Artículo 73: Procedimiento para la Recepción y Tramitación de Denuncias.

- **Recepción de la Denuncia:** La persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo podrá presentar su denuncia de manera verbal o escrita, ya sea ante el Gerente de Administración y Finanzas, un designado de la empresa, o directamente en la Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada de forma verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la cual será firmada por la persona denunciante y se le entregará una copia de la misma.
- **Antecedentes Mínimos de la Denuncia:**

- Identificación del Denunciante: Nombre, RUT y fecha de inicio de la relación laboral.
- Identificación del o los Denunciados: Nombre, cargo y jerarquía dentro de la empresa.
- Descripción de los Hechos: Relato detallado de los incidentes, especificando fechas, lugares y personas involucradas. En caso de contar con respaldos, como informes médicos o certificados psicológicos, estos podrán adjuntarse para evidenciar el impacto en la salud del denunciante.
- **Medidas de Resguardo Inmediato:** Una vez recibida la denuncia, el empleador debe adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias para proteger a los involucrados, teniendo en cuenta la gravedad de los hechos denunciados y las condiciones de trabajo. Estas medidas pueden incluir la separación de los espacios físicos entre la persona denunciante y el denunciado, la redistribución del tiempo de la jornada y la provisión de atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N 16.744.
- **Investigación Interna o Derivación a la Inspección del Trabajo:** Dentro de un plazo de tres días hábiles desde la recepción de la denuncia, el empleador deberá iniciar una investigación interna de los hechos o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. Si la investigación se realiza internamente, esta deberá constar por escrito, realizarse en estricta reserva, y garantizar el derecho de ambas partes a ser escuchadas y a fundamentar sus declaraciones.
- **Plazos para la Investigación:** La investigación interna deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles. Una vez finalizada, las conclusiones serán enviadas a la Inspección del Trabajo, que tendrá un plazo adicional de treinta días para pronunciarse sobre las mismas. En caso de que la Inspección del Trabajo no emita un pronunciamiento en el plazo indicado, se considerarán válidas las conclusiones de la investigación interna de la empresa.
- **Medidas Correctivas:** En caso de que la investigación interna concluya que hubo acoso o violencia en el trabajo, el empleador deberá incluir en el informe final las medidas

correctivas correspondientes. Estas medidas estarán dirigidas a corregir las causas que generaron la denuncia y a evitar futuras ocurrencias de conductas similares.

- **Notificación de las Conclusiones:** Las conclusiones de la investigación, sean estas realizadas por la empresa o por la Inspección del Trabajo, serán puestas en conocimiento del empleador, la persona denunciante y el denunciado.

Artículo 74: Aplicación de Sanciones.

- **Plazo para la Aplicación de Sanciones:** Una vez concluida la investigación y emitido el informe correspondiente, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan en un plazo de quince días desde la recepción del informe.
- **Notificación de Medidas:** Las medidas o sanciones aplicadas serán informadas, dentro del plazo señalado, tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada.
- **Tipos de Sanciones:** Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. En particular, cuando se considere aplicar la sanción indicada en la letra f) del N 1, el empleador deberá evaluar y consignar la gravedad de los hechos en las conclusiones del informe de investigación.
- **Derecho de Impugnación:** En caso de despido como resultado de la investigación, la persona afectada podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente, presentando pruebas para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la investigación.
- **Información sobre Canales de Denuncia de Delitos:** El empleador informará a la persona denunciante sobre los canales oficiales de denuncia de eventuales delitos, en caso de que los hechos constituyan conductas que puedan ser sancionadas penalmente en el contexto de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCESO DE RECLAMOS

Artículo 75: Régimen de Sanciones Disciplinarias.

Definición de Sanciones Disciplinarias: Las sanciones aplicables a los trabajadores que infrinjan disposiciones de este reglamento y que no constituyan causales de término de contrato según el Código del Trabajo serán:

- **Amonestación Verbal:** Aplicada en casos de faltas leves que no ameriten una acción formal.
- **Amonestación Escrita:** Emisión de un documento escrito que registre la falta del trabajador.
- **Multa:** En casos de gravedad intermedia, las multas no podrán exceder el 25% de la remuneración diaria del trabajador, conforme al artículo 157 del Código del Trabajo.

Registro de las Sanciones: Toda sanción disciplinaria será registrada por la Jefatura del Área correspondiente y comunicada al trabajador afectado por escrito, con detalle de la falta cometida y la medida adoptada.

Proporcionalidad y Justificación: Las sanciones deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción cometida y contar con una justificación que respalde su aplicación.

Destino de las Multas: Las multas serán destinadas al fondo de bienestar de la empresa, a servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales o al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), según lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Artículo 75: Procedimiento de Aplicación de Sanciones.

Notificación: La sanción deberá ser notificada al trabajador por escrito, indicando la naturaleza de la falta, los hechos que la motivaron y la medida adoptada.

Plazo para Reclamar: El trabajador podrá presentar un reclamo por escrito ante la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación de la sanción.

Revisión Interna: La Gerencia de Administración y Finanzas deberá recibir al reclamante en un plazo máximo de 48 horas desde que el reclamo sea ingresado.

Podrá solicitar informes escritos o verbales de las partes involucradas para resolver la situación.

Resolución del Reclamo: La Gerencia deberá emitir una resolución escrita dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del reclamo. Dicha resolución será informada al trabajador afectado.

Instancias Externas: En caso de disconformidad con la resolución de la empresa, el trabajador podrá recurrir a la Inspección del Trabajo o al tribunal laboral competente, según corresponda, para impugnar la sanción.

Artículo 76: Garantías en el Procedimiento.

Confidencialidad: Todo procedimiento relacionado con la aplicación y reclamo de sanciones será llevado con estricta reserva para proteger la honra y privacidad de los involucrados.

Imparcialidad: Las decisiones deberán ser adoptadas sin conflictos de interés, garantizando un trato justo para todas las partes.

Prohibición de Represalias: Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias por presentar un reclamo relacionado con una sanción disciplinaria.

Plazo Máximo: En ningún caso el proceso interno de revisión de sanciones podrá exceder los quince días hábiles, salvo acuerdo mutuo de las partes.

CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 77: Principio de Igualdad de Remuneraciones.

Definición del Principio: La empresa garantiza la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias salariales basadas en criterios objetivos como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Derecho de Reclamo: Todo trabajador o trabajadora que considere que existe una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones tiene derecho a presentar un reclamo formal por escrito.

Artículo 78: Procedimiento para el Reclamo.

El procedimiento para la tramitación de reclamos por desigualdad de remuneraciones seguirá las siguientes etapas:

- **Presentación del Reclamo:** El reclamo deberá realizarse por escrito y contener los siguientes antecedentes mínimos:
 - Nombre y apellido del trabajador afectado.
 - Cargo que ocupa y su dependencia jerárquica.

- Nombre y cargo de la persona o personas con quienes se presume desigualdad salarial.
- Razones que fundamentan el reclamo.
- Firma del reclamante y fecha de presentación.
- Recepción y Análisis:
 - El reclamo será recibido por la Jefatura directa, la Gerencia del área correspondiente y la Unidad de Personal.
 - Estas partes se reunirán para analizar la situación y determinar si existe una vulneración al principio de igualdad de remuneraciones.
- Resolución del Reclamo:
 - La respuesta deberá ser escrita, fundamentada y entregada al trabajador a través de su Jefatura directa.
 - El plazo máximo para resolver y responder el reclamo será de 30 días corridos desde su presentación.
- Confidencialidad:
 - Durante todo el proceso se garantizará la confidencialidad de la información y de las partes involucradas, hasta que el procedimiento esté concluido.
- Derecho a Denuncia Judicial:
 - Si el trabajador no está conforme con la respuesta de la empresa, podrá presentar una denuncia judicial de acuerdo con el procedimiento de tutela laboral, regulado en los artículos 485 a 495 del Código del Trabajo.

Artículo 79: Promoción de la Igualdad Salarial.

La empresa se compromete a mantener prácticas salariales transparentes, revisando periódicamente los criterios de fijación de remuneraciones para garantizar su equidad y objetividad.

Se realizarán capacitaciones anuales dirigidas a las jefaturas y gerencias para sensibilizar sobre el principio de igualdad de remuneraciones y prevenir cualquier forma de discriminación

CAPÍTULO XV: USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA Y MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 80: Principios Generales del Uso de Cámaras de Vigilancia.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. podrá instalar cámaras de vigilancia o mecanismos de control audiovisual exclusivamente por razones de seguridad de las personas, instalaciones o requerimientos técnicos de los procesos desarrollados al interior de la empresa.

El uso de estas herramientas deberá respetar la dignidad, privacidad y derechos fundamentales de los trabajadores, sin que en ningún caso constituyan una forma de control directo o vigilancia de la actividad individual del personal.

Artículo 81: Restricciones en la Ubicación y Uso de Cámaras.

Las cámaras de vigilancia deberán ser instaladas en lugares que permitan un monitoreo panorámico y general de las áreas laborales, evitando enfoques en lugares dedicados al esparcimiento, descanso o áreas privadas, tales como baños, vestuarios o comedores.

Las cámaras no podrán enfocarse directamente en un trabajador en particular ni ser utilizadas para registrar específicamente su desempeño laboral o cualquier actividad individual.

En caso de requerimientos específicos, se privilegiará siempre la colocación de cámaras en puntos estratégicos que cumplan con su objetivo de seguridad general y prevención de riesgos.

Artículo 82: Protección de los Datos y Privacidad de los Trabajadores.

La empresa garantizará la debida custodia, almacenamiento y reserva de las grabaciones obtenidas, permitiendo el acceso únicamente a las personas autorizadas, como el empleador, sus asesores o el trabajador afectado.

Queda estrictamente prohibido el acceso a las grabaciones por parte de terceros no autorizados, salvo que las imágenes sean requeridas por autoridades competentes o den cuenta de la comisión de ilícitos, en cuyo caso podrán ser puestas a disposición de los tribunales correspondientes.

Toda información o datos de carácter personal obtenidos mediante las cámaras de vigilancia deberán ser tratados con estricta confidencialidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos personales.

Artículo 83: Derechos de los Trabajadores sobre el acceso a las grabaciones.

Los trabajadores tendrán derecho a acceder a las grabaciones en las que aparezcan, previa solicitud formal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Se garantiza la protección de los derechos fundamentales de los trabajadores, asegurando que los mecanismos de control audiovisual no afecten su privacidad ni generen discriminación o perjuicio en su lugar de trabajo.

CAPITULO XVI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 84: Garantías de Igualdad, Inclusión y Prevención de la Discriminación hacia las Personas con Discapacidad.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. reconoce y garantiza el derecho a la igualdad de oportunidades y a un ambiente laboral inclusivo para todas las personas con discapacidad. Para este efecto, se establecen las siguientes disposiciones:

- **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. asegura la no discriminación de las personas con discapacidad, adoptando medidas concretas que faciliten su participación plena y efectiva en el ambiente laboral en condiciones de igualdad con los demás trabajadores.

Se prohíbe toda conducta que atente contra la dignidad de las personas con discapacidad o que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, siendo considerado esto como acoso relacionado con la discapacidad.
- **Definición de Persona con Discapacidad:** Para los efectos de este reglamento, se entenderá como persona con discapacidad a aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, psíquicas, intelectuales o sensoriales, de carácter temporal o permanente, enfrente barreras en el entorno que limiten o restrinjan su participación plena y efectiva en el trabajo, en igualdad de condiciones con las demás personas.

- **Ajustes Razonables:** Se consideran ajustes razonables todas aquellas medidas prácticas y proporcionadas, sin implicar una carga desproporcionada, que permitan adaptar el ambiente físico, social y organizacional para garantizar la accesibilidad, integración y desempeño de las personas con discapacidad.

COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A. implementará dichas medidas en todas las áreas de trabajo, promoviendo la inclusión y eliminando barreras que puedan afectar a las personas con discapacidad.

- **Prevención del Acoso por Discapacidad:** La empresa garantiza la prevención de conductas de acoso relacionadas con la discapacidad, aplicando los protocolos establecidos en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral.

Se fomentará la sensibilización y capacitación de todo el personal sobre la importancia de la inclusión laboral y el respeto por la diversidad.

- **Obligaciones de COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A.:**
 - Evaluar de forma continua el entorno laboral para identificar y eliminar barreras físicas, sociales o actitudinales que puedan dificultar la participación de las personas con discapacidad.
 - Difundir y promover políticas internas que fomenten el respeto, la diversidad y la equidad en todas las áreas de la organización.
 - Garantizar la confidencialidad y el respeto en todas las acciones relacionadas con la implementación de ajustes razonables o la resolución de posibles situaciones de discriminación o acoso.

CAPÍTULO XVII: TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 85: Definición de Trabajo en Régimen de Subcontratación.

Se entenderá como trabajo en régimen de subcontratación aquel que se realiza en virtud de un contrato de trabajo entre un trabajador y un empleador denominado contratista o subcontratista. Este último, en virtud de un acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios para una tercera persona denominada empresa principal, asumiendo la ejecución por su cuenta y riesgo. La empresa principal será responsable solidaria o subsidiariamente de las

obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista o subcontratista, en los términos establecidos por la ley.

Artículo 86: Responsabilidades de la Empresa Principal.

La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales del contratista o subcontratista respecto de los trabajadores de éstos, mientras hayan prestado servicios en régimen de subcontratación. Esta responsabilidad incluye el pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y eventuales indemnizaciones por término de contrato.

Artículo 87: Protección de la Seguridad y Salud de los Trabajadores.

La empresa principal deberá implementar medidas para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores que operen en su obra, empresa o faena, independientemente de su relación laboral. Esto incluye el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO XVIII: EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN

Artículo 89: Conceptos Básicos sobre las Empresas de Servicios Transitorios.

- **Empresa de Servicios Transitorios:** Persona jurídica registrada que pone a disposición de terceros trabajadores para tareas transitorias u ocasionales.
- **Usuaría:** Persona natural o jurídica que contrata trabajadores a través de una empresa de servicios transitorios para tareas específicas.
- **Trabajador de Servicios Transitorios:** Persona contratada por una empresa de servicios transitorios para prestar servicios temporales en una usuaria.

Artículo 90: Contrato de Puesta a Disposición.

El contrato entre la empresa de servicios transitorios y la usuaria deberá constar por escrito e incluir:

- La causal que justifica la contratación.
- Duración del contrato y precio convenido.
- Derechos del trabajador a transporte, instalaciones colectivas, entre otros.

El contrato deberá ser suscrito dentro de los primeros cinco días de iniciada la prestación de servicios. La omisión de este contrato generará la presunción de que el trabajador es dependiente de la usuaria.

Artículo 91: Plazos Máximos de Contratos Transitorios.

Los contratos de servicios transitorios estarán sujetos a los siguientes límites:

- Reemplazos por licencia médica o permisos legales: La duración del contrato será igual al tiempo de ausencia del trabajador reemplazado.
- Tareas transitorias específicas: Hasta 90 días.
- Proyectos nuevos o ampliación de actividades: Hasta 180 días, prorrogables por una única vez.

Artículo 92: Prohibiciones en el Uso de Servicios Transitorios.

No podrá contratarse trabajadores transitorios para:

- Reemplazar a trabajadores en huelga.
- Realizar funciones de representación legal, como gerentes o apoderados.
- Ceder trabajadores a otras empresas de servicios transitorios.

La infracción a estas disposiciones acarreará multas y la consideración del trabajador como dependiente directo de la usuaria.

Artículo 93: Derechos y Obligaciones de las Partes Involucradas en esta clase de Relaciones

- La usuaria será responsable directa de la higiene y seguridad en el trabajo, conforme a las leyes vigentes.
- El trabajador transitorio tendrá derecho a recibir un ejemplar del reglamento interno de la usuaria, el cual registrará su relación laboral durante la prestación de servicios.
- La empresa de servicios transitorios no podrá cobrar al trabajador por concepto de capacitación o puesta a disposición.

Artículo 94: Garantía de Cumplimiento por Empresas de Servicios Transitorios.

Toda empresa de servicios transitorios deberá constituir una garantía económica destinada a asegurar el cumplimiento de sus obligaciones laborales, la cual será controlada por la Dirección del Trabajo.

Artículo 95: Fuero Maternal y Continuidad Laboral.

Las trabajadoras transitorias gozarán de fuero maternal hasta el término del contrato de servicios. Si se determina una relación laboral directa con la usuaria, el fuero se extenderá conforme a las reglas generales.

Artículo 96: Indemnización por Feriado Proporcional.

El trabajador transitorio tendrá derecho a una indemnización equivalente al feriado proporcional según los días trabajados, calculado con base en el promedio de remuneraciones de los últimos 90 días efectivamente trabajados.

LIBRO II - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, se informa a todos los trabajadores de **COMERCIALIZADORA DE TRIGO S.A.** que el presente **Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo** se ha elaborado de acuerdo con las siguientes normativas:

- **Ley N° 16.744**, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su artículo 67 establece: *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores deberán cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Estos deberán incluir la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal proporcionados o que incumplan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.”*
- **Decreto Supremo N° 40**, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su artículo 14 señala: *“Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.”*

COLABORACIÓN MUTUA

El presente reglamento tiene como objetivo primordial prevenir los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, promoviendo un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores.

La prevención de riesgos es una responsabilidad compartida que requiere la colaboración activa entre los trabajadores y los representantes de la empresa. Solo mediante el esfuerzo conjunto, el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la mutua cooperación, lograremos un ambiente laboral libre de riesgos, donde la seguridad y el bienestar de todos sean prioridad.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1: Adopción de Normativas de Seguridad y Salud Laboral.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes, así como a las normativas futuras que se dicten en esta materia. Además, deberá cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, los Servicios de Salud, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 2: Definiciones Claves para la Aplicación del Reglamento

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Capataz, Mayordomo y otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a los 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.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Enfermedad Profesional:** Es causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo que posibilita que se produzca un accidente.

CAPÍTULO II: SOBRE LOS CONTROLES DE SALUD

Artículo 3: Examen Médico Preocupacional

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional. Alternativamente, la empresa podrá exigir al postulante presentar un certificado médico que acredite su aptitud para desempeñar las funciones requeridas.

Artículo 4: Ficha Médica Ocupacional al Ingreso

Todo trabajador, al ingresar a la empresa, deberá completar la Ficha Médica Ocupacional, consignando los datos requeridos, en particular aquellos relacionados con trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, así como enfermedades, accidentes sufridos y sus secuelas.

Artículo 5: Declaración de Enfermedades que Afecten la Seguridad

El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá informar esta situación a su Jefe Inmediato. Esto incluye, pero no se limita a, condiciones como vértigo, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, y limitaciones auditivas o visuales, para que se adopten las medidas necesarias.

Artículo 6: Exámenes Médicos Preventivos para Enfermedades Profesionales

Cuando la empresa o el Organismo Administrador del Seguro presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores estarán obligados a someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que estos determinen. Los permisos otorgados para este propósito se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPÍTULO III: SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 7: Investigación de Accidentes Laborales

El Jefe Directo del trabajador accidentado tendrá la obligación de investigar el accidente siguiendo el formato establecido por la empresa. Este formato debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinación de las causas del accidente.
- Establecimiento de medidas de control.
- Capacitación al trabajador accidentado y al resto de los trabajadores de la sección sobre las medidas recomendadas.

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 8: Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios

El Decreto Supremo N 54, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su artículo 14: *"Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del Trabajo".*

Artículo 9: Coordinación de Reuniones del Comité Paritario

El Comité Paritario deberá enviar una carta a la Gerencia de la empresa, informando el día del mes y el horario en que se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 10: Funciones y Responsabilidades del Comité Paritario

El Comité Paritario, de acuerdo con un Programa de Trabajo previamente informado a la Gerencia de la empresa, podrá realizar las siguientes funciones:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa.

CAPÍTULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 11: Inducción de Trabajadores Nuevos

Todo trabajador que ingrese a la empresa deberá participar en un período de inducción de un día, el cual incluye:

- **Conocimiento de la empresa:** Comprender qué hace y cómo funciona.
- **Organigrama:** Identificación de la estructura organizacional.
- **Jefe Directo:** Conocimiento de la persona a cargo.
- **Horarios:** Información sobre los horarios laborales.

- **Áreas de trabajo:** Ubicación y funciones de cada área.
- **Función dentro de la empresa:** Descripción de su rol y responsabilidades.

Temas de Prevención de Riesgos:

- **Charla del “Derecho a Saber”:** Incluye procedimientos de trabajo seguro.
- **Procedimiento ante accidentes del trabajo:** Pasos a seguir en caso de incidentes laborales.
- **Procedimiento ante accidentes del trayecto:** Acciones a realizar en caso de accidentes en el trayecto entre el hogar y el trabajo.

CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DIRECTAS

Artículo 12: Responsabilidad de los Jefes Directos en Higiene y Seguridad

Será responsabilidad de los Jefes Directos velar por el cumplimiento, por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo que hayan sido impuestas en la empresa. Estas normativas pueden emanar de este Reglamento, del Comité Paritario, o de la Asociación Chilena de Seguridad.

CAPÍTULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 13: Uso de Elementos de Protección Personal Según la Actividad

De acuerdo con la actividad desarrollada, se deberán utilizar los siguientes elementos de protección personal:

Carga y descarga de camiones:

- Calzado de seguridad.
- Casco de seguridad.
- Guantes de cabritilla.
- Lentes protectores de seguridad.
- Mascarilla con filtro de alta eficiencia para polvo y gases.

Trabajos de soldadura:

- Casco de seguridad.
- Antiparras con lente y filtro.
- Protectores auditivos.
- Capuchón de mezclilla o cuero.

- Respirador.
- Chaqueta de cuero manga larga.
- Coletos de cuero.
- Guantes de cuero de puño largo.
- Polainas de cuero.
- Calzado de seguridad.

Procedimiento de trabajo con oxicorte:

- Cubrecabeza.
- Lentes de oxicorte.
- Chaqueta y pantalón de cuero o coletos.
- Polainas.
- Guantes tipo mosquetero.

Procedimiento de trabajo con esmeril angular:

- Lentes protectores de seguridad.
- Protector facial incorporado al casco.
- Coletos.
- Guantes.
- Tapones auditivos.

Trabajo en altura:

- Arnés de seguridad completo tipo paracaidista.
- Líneas de vida.
- Andamios.
- Viento amarra.
- Escalas de gato o fijas.
- Escalas portátiles.
- Plataformas motrices o canastillos.

CAPÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 14: Obligación de Conocer y Cumplir el Reglamento Interno

Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y a aplicar en su trabajo las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 15: Provisión de Elementos de Protección Personal

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos laborales. Para ello, entregará sin costo alguno los elementos de protección personal necesarios, que serán de uso obligatorio y bajo responsabilidad de los trabajadores.

Artículo 16: Uso y Cuidado de los Elementos de Protección Personal

El trabajador deberá utilizar los equipos de protección personal proporcionados por la empresa siempre que las labores lo exijan. Asimismo, deberá informar a su jefe inmediato si desconoce el uso adecuado de estos elementos para recibir la capacitación correspondiente.

Los equipos entregados serán propiedad de la empresa, por lo que no podrán ser enajenados, canjeados o retirados del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos, el trabajador deberá devolver los que tenga en su poder. En caso de pérdida o deterioro intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 17: Reposición de Elementos de Protección

Todo trabajador deberá informar de inmediato a su jefe directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o deteriorado, y solicitar su reposición correspondiente.

Artículo 18: Conservación de los Elementos de Protección Personal

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal en los lugares y momentos designados por su jefe inmediato o establecidos en las Normas de Seguridad.

Artículo 19: Uso Personal de los Elementos de Protección

Por razones higiénicas, los elementos de protección personal, tales como guantes, respiradores, máscaras, gafas y botas, serán estrictamente de uso individual, quedando prohibido su préstamo o intercambio.

Artículo 20: Operación Segura de Máquinas y Equipos

Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser operados utilizando los elementos de protección personal necesarios, con el objetivo de evitar accidentes laborales.

Artículo 21: Mantenimiento del Área de Trabajo

Los trabajadores deberán colaborar en el mantenimiento y buen estado de las maquinarias, herramientas e instalaciones, asegurándose de mantener las áreas de trabajo limpias, ordenadas y libres de obstáculos para prevenir accidentes.

Artículo 22: Supervisión del Funcionamiento de Máquinas

Todo operador de maquinaria deberá supervisar de manera constante el funcionamiento de los equipos a su cargo para identificar y prevenir posibles anomalías que puedan causar accidentes.

Artículo 23: Comunicación de Anomalías

El trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe directo sobre cualquier anomalía detectada en los equipos, herramientas o instalaciones, con el fin de prevenir situaciones peligrosas.

Artículo 24: Revisión y Mantenimiento de Máquinas

Los trabajadores revisarán periódicamente las máquinas a su cargo según el cronograma establecido por la empresa, asegurando su limpieza y lubricación para un funcionamiento seguro durante cada jornada.

Artículo 25: Desconexión de Máquinas al Finalizar la Jornada

Al término de cada jornada laboral, o en caso de abandonar momentáneamente el lugar de trabajo, el operador de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico para evitar el uso indebido por terceros y prevenir condiciones inseguras.

Artículo 26: Notificación de Anormalidades en el Entorno Laboral

Todo trabajador deberá informar de inmediato a su jefe directo o, en su ausencia, a cualquier ejecutivo de la empresa sobre cualquier irregularidad detectada en las instalaciones, maquinarias, herramientas o el ambiente de trabajo.

Artículo 27: Comunicación de Enfermedades o Malestares

El trabajador que padezca una enfermedad o sienta un malestar que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo deberá informar de inmediato a su jefe directo para que este tome las medidas necesarias.

Artículo 28: Obligación de Someterse a Exámenes Médicos

Cuando el Organismo Administrador estime que existen riesgos de enfermedad profesional o condiciones de salud peligrosas, el trabajador deberá someterse a los exámenes médicos correspondientes en la fecha, hora y lugar indicados. El tiempo empleado en dichos controles será considerado como efectivamente trabajado.

Artículo 29: Registro de Horarios de Entrada y Salida

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de entrada y salida de la empresa, con el fin de facilitar la determinación de posibles accidentes de trayecto.

Artículo 30: Presentación en el Lugar de Trabajo

A la hora indicada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección personal designados para su labor.

Artículo 31: Atención de Emergencias Médicas

En caso de un accidente en la empresa, el jefe directo o algún trabajador procederá a asistir al lesionado utilizando el botiquín de emergencia o trasladándolo al servicio asistencial correspondiente de manera inmediata.

Artículo 32: Denuncia de Accidentes Laborales

Todo trabajador que sufra un accidente laboral, por leve que sea, deberá informar inmediatamente a su jefe directo. La empresa estará obligada a denunciar el accidente a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) dentro de las 24 horas posteriores, mediante la DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo).

Artículo 33: Colaboración en la Investigación de Accidentes

Los trabajadores deberán colaborar en la investigación de accidentes ocurridos en la empresa, informando a su jefe directo si tienen conocimiento o han presenciado el incidente.

Artículo 34: Presentación de Certificado de Alta Médica

El trabajador que haya sufrido un accidente y recibido tratamiento médico no podrá reincorporarse al trabajo sin presentar un "Certificado de Alta" emitido por el Organismo Administrador.

Artículo 35: Cumplimiento de Normas de Seguridad

Todo trabajador deberá conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad emitidas por el Comité Paritario o la Asociación Chilena de Seguridad para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Artículo 36: Supervisión de Cumplimiento por los Jefes Directos

Los jefes directos serán responsables de supervisar y garantizar el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, así como el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 37: Almacenamiento en Lugares Designados

El almacenamiento de piezas, desechos o materiales deberá realizarse únicamente en los lugares designados por los jefes superiores, evitando obstruir las vías de circulación.

Artículo 38: Despeje de Vías de Circulación

Las vías de circulación interna y de evacuación deberán permanecer señalizadas y libres de obstáculos en todo momento, evitando la acumulación de elementos que puedan generar accidentes.

Artículo 39: Lectura y Cumplimiento de Avisos de Seguridad

Los trabajadores deberán leer y cumplir con las instrucciones contenidas en avisos, letreros y afiches de seguridad instalados en las áreas de trabajo.

Artículo 40: Conservación de Avisos y Señalización de Seguridad

Los trabajadores serán responsables de proteger los avisos, carteles y afiches de seguridad, evitando su destrucción. En caso de detectar su ausencia o deterioro, deberán informar a la autoridad competente para que sean repuestos.

Artículo 41: Conocimiento y Uso de Equipos de Extinción de Incendios

Todo trabajador deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores en su área de trabajo y la forma de operarlos. Será responsabilidad de los jefes inmediatos instruir al personal al respecto.

Artículo 42: Alarma y Respuesta ante Incendios

Cualquier trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar la alarma inmediata y participar en el procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

Artículo 43: Mantenimiento de Accesos a Equipos de Seguridad

Los accesos a los equipos de extinción de incendios deberán permanecer despejados en todo momento, libres de obstáculos que dificulten su uso.

Artículo 44: Notificación de Uso de Extintores

Después de utilizar un extintor de incendio, el trabajador deberá informar de inmediato a su jefe directo y al Comité Paritario para proceder a su recarga.

Artículo 45: Prohibición de Encender Fuego en Áreas de Riesgo

Queda estrictamente prohibido encender fuego cerca de materiales combustibles o inflamables, como pinturas, diluyentes, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina u otros elementos químicos, incluso si están vacíos.

Artículo 46: Evacuación en Casos de Emergencia

En situaciones de emergencia, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, evacuando el lugar del siniestro de manera ordenada y calma.

Artículo 47: Clases de Fuego y Métodos de Extinción

- **Fuegos Clase A:** Involucran materiales como papel, madera, cartón, caucho y plásticos. Los agentes extintores recomendados son agua, polvo químico seco multipropósito y espumas.

- **Fuegos Clase B:** Involucran líquidos combustibles, inflamables, gases y grasas. Los agentes extintores recomendados son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas.
- **Fuegos Clase C:** Involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Deben combatirse con agentes no conductores de electricidad, como polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- **Fuegos Clase D:** Involucran metales como magnesio o sodio. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 48: Restricción de Uso de Extintores de Agua en Fuegos Clase C

Los extintores a base de agua, por ser conductores de electricidad, no deben usarse en fuegos Clase C, a menos que se haya confirmado que las instalaciones eléctricas están desenergizadas mediante el corte de suministro en los tableros generales.

Artículo 49: Señalización de Áreas de Riesgo por Inflamables

Las zonas de pintura, bodegas y áreas de almacenamiento de materiales inflamables, así como otros espacios indicados por la empresa o el Comité Paritario, deberán estar debidamente señalizadas como lugares en los que está prohibido encender fuego o fumar.

CAPÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 50°: Prohibición de Intemperancia y Consumo de Alcohol

Queda estrictamente prohibido ingresar al lugar de trabajo o realizar labores en estado de intemperancia. Asimismo, está terminantemente prohibido introducir, consumir o proporcionar bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.

Artículo 51°: Restricciones en la Manipulación de Equipos e Instalaciones

Ningún trabajador podrá realizar las siguientes acciones sin autorización expresa:

- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- Retirar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.
- Detener el funcionamiento de sistemas de ventilación, extracción, calefacción, desagües u otros equipos utilizados en las faenas.

Artículo 52°: Conservación de Avisos y Señalizaciones

Queda prohibido romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos relacionados con la seguridad e higiene industrial.

Artículo 53°: Prohibición de Actividades No Relacionadas con el Trabajo

No se permite dormir, comer o preparar alimentos en los lugares de trabajo.

Artículo 54°: Prohibición de Fumar y Encender Fuegos en Áreas Restringidas

Está prohibido fumar o encender fuegos en las zonas señaladas como restringidas.

Artículo 55°: Uso Obligatorio de Equipos de Seguridad

Todo trabajador deberá utilizar los equipos de seguridad y las ropas de trabajo proporcionadas por la empresa, así como respetar los procedimientos de trabajo seguro.

Artículo 56°: Acceso Restringido a Recintos Peligrosos

Solo podrán ingresar a recintos definidos como peligrosos las personas que cuenten con la debida autorización.

Artículo 57°: Conducta Apropiaada en el Lugar de Trabajo

Queda prohibido chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa, en cualquier horario.

Artículo 58°: Registro de Horarios y Atención de Lesiones

No está permitido alterar el registro de hora de llegada o salida, ya sea propio o de otros trabajadores. Asimismo, queda prohibido tratarse por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente laboral.

Artículo 59°: Permanencia No Autorizada en el Lugar de Trabajo

No se permitirá la permanencia en los lugares de trabajo fuera del horario laboral sin la autorización del jefe inmediato.

Artículo 60°: Uso No Autorizado de Elementos de Protección Personal

Está prohibido apropiarse o utilizar elementos de protección personal que pertenezcan a la empresa o a otros compañeros de trabajo.

Artículo 61°: Negativa a Proporcionar Información

El trabajador no podrá negarse a proporcionar información sobre condiciones de trabajo, seguridad o accidentes ocurridos.

Artículo 62°: Uso de Vehículos y Equipos No Diseñados para Transporte de Personas

Queda estrictamente prohibido viajar en vehículos o equipos no habilitados para el transporte de personas, como montacargas, grúas, camiones de carga, tractores, acoplados y similares.

Artículo 63°: Prohibición de Lanzar Objetos

No se permite lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, incluso si no están dirigidos a una persona en particular.

Artículo 64°: Restricciones en Trabajos que Requieren Condiciones Físicas Específicas

No se permite realizar las siguientes actividades si el trabajador presenta condiciones de salud que puedan poner en riesgo su seguridad:

- Trabajar en altura o conducir vehículos motorizados con vértigos, mareos o epilepsia.
- Realizar faenas que requieran esfuerzo físico con insuficiencia cardíaca o hernias.
- Trabajar en ambientes contaminados con enfermedades profesionales relacionadas, como silicosis en ambientes con polvo de sílice o sordera en ambientes ruidosos.
- Ejecutar trabajos sin la capacitación o autorización correspondiente.

Artículo 65°: Uso de Vestimenta Apropriada

No se permitirá el uso de vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de transmisiones, equipos o máquinas en funcionamiento.

Artículo 66°: Operación de Máquinas No Autorizadas

Queda prohibido operar máquinas que no correspondan al trabajador, incluso en caso de ser aprendiz en práctica de escuelas especializadas.

Artículo 67°: Cambio de Correas de Transmisión con Máquinas en Funcionamiento

Está estrictamente prohibido cambiar correas de transmisión mientras la máquina o el motor están en funcionamiento.

Artículo 68°: Vigilancia de Máquinas en Funcionamiento

No se podrá dejar una máquina funcionando sin la vigilancia adecuada.

CAPÍTULO X: SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 69°: Responsabilidad y Sanciones Disciplinarias

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, estos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por actos u omisiones que contravengan las normas de este Reglamento Interno.

En caso de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, y conforme al artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los montos recaudados por concepto de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos, según el artículo 24 de la Ley N° 16.744.

Artículo 70°: Escala de Sanciones por Infracciones

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, aplicándose la siguiente escala:

- a) Amonestación verbal en la primera falta.
- b) Amonestación por escrito en la segunda falta.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria en la tercera falta.
- d) Terminación del contrato de trabajo en la cuarta falta.

Artículo 71°: Investigación de Infracciones

La Gerencia de la empresa, o quienes esta designe, podrá disponer la realización de una investigación para determinar la responsabilidad de un trabajador en relación con una infracción. El objetivo será investigar los hechos y proponer las sanciones disciplinarias correspondientes, si procedieran.

Artículo 72°: Negligencia Inexcusable en Accidentes o Enfermedades Profesionales

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa, conforme a lo establecido en el Código Sanitario.

Artículo 73°: Incorporación de las Normas al Contrato de Trabajo

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores. Para

cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento, tanto la empresa como los trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1 (Código del Trabajo).

Artículo 74°: Reclamo por Multas Aplicadas

Si un trabajador considera injusta la aplicación de una multa contemplada en el artículo 70 de este Reglamento, podrá presentar un reclamo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO XI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 75°: Manipulación Manual de Cargas y Riesgos para la Salud

Conforme a lo establecido en el artículo 221-F del nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociadas a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 76°: Obligaciones del Empleador en la Manipulación de Cargas

Según el artículo 221-G del nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, el empleador deberá velar para que en la organización de la faena se utilicen medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador deberá procurar que los trabajadores que realicen manipulación manual de cargas reciban formación adecuada sobre los métodos de trabajo que deben emplear para proteger su salud.

Artículo 77°: Límite de Peso para Manipulación Manual de Cargas

Conforme al artículo 221-H del nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, si la manipulación manual de cargas es inevitable y no es posible el uso de ayudas mecánicas, no se permitirá operar con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 78°: Prohibición de Carga y Descarga Manual para Mujeres Embarazadas

Según lo estipulado en el artículo 221-I del nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, queda prohibida la realización de operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 79°: Restricciones de Carga para Menores de 18 Años y Mujeres

De acuerdo con el artículo 221-J del nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, se prohíbe a los menores de 18 años y a las mujeres llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos sin la ayuda de medios mecánicos.

CAPÍTULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 80°: Protección contra Radiación Ultravioleta

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, y en conformidad con los artículos 184 del Libro II del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, el empleador deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta. Para este propósito, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas deberán especificar el uso obligatorio de elementos protectores, según las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 81°: Medidas Preventivas para la Exposición a Radiación Ultravioleta

Los trabajadores deberán conocer y aplicar las medidas preventivas para la exposición a radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice UV descrito a continuación:

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	● Puede permanecer en el exterior
2		
3	Necesita Protección	● Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día ● Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero
4		
5		

6		● Use gafas con filtro UV-B y UV-A
7		
8	Necesita Protección Extra	● Evite salir durante las horas centrales del día ● Busque la sombra ● Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro UV-B y UV-a

CAPÍTULO XIII: PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES EN CASOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 82º: Procedimientos en Caso de Accidentes del Trabajo o de Trayecto

Conforme al artículo 71 del Decreto Supremo N° 101, en caso de accidentes laborales o de trayecto, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- a) El trabajador accidentado debe ser enviado de inmediato al establecimiento asistencial del organismo administrador correspondiente.
- b) La entidad empleadora debe presentar la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) al organismo administrador dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- c) Si el empleador no realiza la denuncia, podrán hacerlo el trabajador, sus derechohabientes, el Comité Paritario, el médico tratante o cualquier persona que tenga conocimiento del hecho.
- d) En caso de incumplimiento por parte del empleador, el trabajador puede acudir por sus propios medios al establecimiento asistencial correspondiente.
- e) En situaciones de urgencia, el trabajador puede ser atendido en un centro asistencial distinto al del organismo administrador, debiendo notificar al organismo administrador correspondiente a la brevedad.
- f) El traslado a un centro asistencial del organismo administrador requerirá autorización escrita del médico encargado.
- g) Los organismos administradores deben instruir a las entidades empleadoras para registrar consultas relacionadas con lesiones atendidas en policlínicos o centros asistenciales.

Artículo 83°: Normas Comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto Supremo N° 101, se deberán cumplir las siguientes normas:

- a) El Ministerio de Salud definirá los datos y formatos obligatorios para las DIAT y las Denuncias Individuales de Enfermedades Profesionales (DIEP).
- b) Los organismos administradores remitirán información trimestral a las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) correspondientes.
- c) Se deberá llevar un registro correlativo de las DIAT y DIEP entregadas a las entidades empleadoras.
- d) En casos de incapacidad laboral, el médico extenderá una "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda.
- e) Las labores habituales se considerarán como aquellas realizadas antes de la incapacidad temporal.
- f) La reincorporación del trabajador requerirá el otorgamiento del "Alta Laboral".
- g) El denunciante será responsable de la veracidad de los hechos consignados en la denuncia.
- h) La simulación de accidentes o enfermedades será sancionada con multa y reintegro de prestaciones.

Artículo 84°: Reclamaciones ante Resoluciones de COMPIN y Mutualidades

Según el artículo 76 del Decreto Supremo N° 101, las resoluciones dictadas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) y las Mutualidades podrán ser reclamadas ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme al artículo 77 de la Ley N° 16.744.

Artículo 85°: Competencia de la Comisión Médica de Reclamos

Conforme al artículo 79 del Decreto Supremo N° 101, la Comisión Médica de Reclamos tendrá competencia para:

- a) Pronunciarse en primera instancia sobre decisiones de servicios de salud y mutualidades en casos de incapacidad laboral derivada de accidentes del trabajo.
- b) Conocer apelaciones contra resoluciones de jefes de área de servicios de salud.

Artículo 86°: Presentación de Reclamos y Apelaciones

El artículo 80 del Decreto Supremo N° 101 establece que los reclamos y apelaciones deberán presentarse por escrito ante la Comisión Médica de Reclamos o la Inspección del Trabajo. Se entenderán interpuestos en la fecha de envío de una carta certificada o en la fecha de recepción en las oficinas correspondientes.

Artículo 87°: Plazo para Interponer Reclamos o Recursos

Según el artículo 81 del Decreto Supremo N° 101, el plazo de 90 días hábiles para interponer reclamos o recursos comenzará desde la notificación de la decisión o resolución correspondiente. Si la notificación se realizó por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día hábil posterior a la recepción en correos.

Artículo 88°: Supervisión de Actuaciones por la Superintendencia

Conforme al artículo 90 del Decreto Supremo N° 101, la Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos en virtud de:

- a) Facultades fiscalizadoras establecidas en las leyes N° 16.744 y N° 16.395.
- b) Recursos de apelación presentados contra resoluciones dictadas en primera instancia.

Artículo 89°: Recurso de Apelación ante la Superintendencia

Según el artículo 91 del Decreto Supremo N° 101, el recurso de apelación deberá interponerse por escrito ante la Superintendencia dentro de un plazo de 30 días hábiles desde la notificación de la resolución. Si se utilizó carta certificada, el plazo comenzará a partir del tercer día hábil de su recepción.

Artículo 90°: Notificación de Resoluciones por Organismos Administradores

El artículo 93 del Decreto Supremo N° 101 establece que los organismos administradores deberán notificar personalmente o por carta certificada todas las resoluciones dictadas, adjuntando copia de las mismas. Si se empleó carta certificada, la notificación se entenderá realizada al tercer día hábil de su recepción en correos.

CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 91°: Obligación de Denunciar Accidentes y Enfermedades Profesionales

Según el artículo 76 de la Ley N° 16.744, la entidad empleadora deberá denunciar inmediatamente al Organismo Administrador correspondiente cualquier accidente o enfermedad que pueda causar incapacidad laboral o la muerte de la víctima.

Si la entidad empleadora no realiza la denuncia, estarán obligados a hacerlo el accidentado o enfermo, sus derechohabientes, el médico tratante o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Las denuncias deberán contener la información requerida por el Ministerio de Salud, y los Organismos Administradores deberán reportarlas al Ministerio con la periodicidad y formato establecidos por el reglamento.

Artículo 92°: Reclamos ante Resoluciones de Organismos Administradores

De acuerdo con el artículo 77 de la Ley N° 16.744:

- Afiliados, derechohabientes y Organismos Administradores podrán reclamar dentro de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos sobre decisiones en cuestiones médicas.
- Las resoluciones de la Comisión serán apelables ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de 30 días hábiles, cuya decisión será final y sin recurso ulterior.
- En otros casos, las resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamarse directamente ante la Superintendencia en un plazo de 90 días hábiles.
- Los plazos se contarán desde la notificación de la resolución, considerando el tercer día hábil tras la recepción de la carta certificada, si corresponde.

Artículo 93°: Procedimientos ante Rechazo de Licencias o Reposos Médicos

Conforme al artículo 77 bis de la Ley N° 16.744:

- Si una licencia o reposo médico es rechazado por su origen profesional o común, el trabajador deberá acudir al organismo previsional al que está afiliado, distinto al que rechazó, para que se curse y se otorguen las prestaciones correspondientes.

- Cualquier interesado podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, que resolverá con competencia exclusiva dentro de 30 días desde la recepción de los antecedentes o exámenes necesarios.
- Si la Superintendencia determina que las prestaciones deben ser asumidas por un régimen previsional distinto, se efectuará el reembolso correspondiente en Unidades de Fomento (UF), con intereses aplicables según la Ley N° 18.010.
- En caso de discrepancia en el origen profesional o común de una afección, los reembolsos incluirán ajustes e intereses conforme a lo dispuesto por la Superintendencia.

CAPÍTULO XV: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 94°: Obligaciones de las Empresas en Higiene y Seguridad

Conforme al artículo 68 de la Ley N° 16.744, las empresas deberán:

- Implementar las medidas de higiene y seguridad prescritas por el Servicio de Salud o el Organismo Administrador.
- Proveer a los trabajadores equipos de protección necesarios, sin costo para ellos. El incumplimiento será sancionado por el Servicio Nacional de Salud, pudiendo implicar multas, recargos en cotizaciones y clausura de sitios de trabajo que representen riesgos inminentes para la salud.

Artículo 95°: Constitución de Comités Paritarios

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto Supremo N° 54, las empresas con más de 25 trabajadores deberán organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, conformados por representantes de empleadores y trabajadores. Estos comités serán obligatorios en cada faena, sucursal o agencia, según determine el Inspector del Trabajo en caso de duda.

Artículo 96°: Designación y Elección de Miembros del Comité Paritario

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, preferentemente entre personas vinculadas a actividades técnicas. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y directa. Los titulares serán quienes obtengan las tres mayores votaciones, y los suplentes serán los siguientes tres en orden decreciente.

Artículo 97°: Requisitos para Representantes de los Trabajadores

Para ser elegido representante de los trabajadores en el Comité Paritario se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar trabajando actualmente en la empresa, con al menos un año de antigüedad.
- d) Haber asistido a un curso de Prevención de Riesgos Profesionales o tener experiencia laboral en el Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 98°: Resolución de Dudas y Reclamos Relacionados con el Comité

El Inspector del Trabajo decidirá sobre la constitución de Comités Paritarios y resolverá, sin ulterior recurso, cualquier reclamo relacionado con la designación o elección de sus miembros.

Artículo 99°: Colaboración con el Comité Paritario

Tanto la empresa como los trabajadores deberán proporcionar al Comité Paritario toda la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 100°: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Comité Paritario tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar e instruir a los trabajadores sobre el uso de equipos de protección.
- Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Determinar si un accidente o enfermedad fue causado por negligencia inexcusable del trabajador.
- Recomendar medidas de prevención de riesgos.
- Cumplir con las tareas asignadas por el Organismo Administrador.
- Promover cursos de capacitación profesional para los trabajadores.

Artículo 101°: Reuniones del Comité Paritario

El Comité Paritario se reunirá:

- Ordinariamente, una vez al mes.
- Extraordinariamente, a solicitud de representantes o ante accidentes laborales graves.

Las reuniones se considerarán tiempo trabajado y serán remuneradas como tiempo

extraordinario si se realizan fuera del horario laboral. Se registrará un acta en cada sesión.

Artículo 102°: Departamento de Prevención de Riesgos

Según el artículo 8 del Decreto Supremo N° 40, las empresas con más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto, encargado de:

- Reconocer y evaluar riesgos.
- Controlar riesgos en el ambiente laboral.
- Promover la capacitación en prevención.
- Llevar registros estadísticos de accidentes.
- Asesorar técnicamente a los Comités Paritarios. El Experto en Prevención actuará como nexo con la Asociación Chilena de Seguridad para canalizar asesorías y orientaciones en la materia.

CAPÍTULO XVI: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 103°: Obligación de Informar sobre Riesgos Laborales

Según el artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, los empleadores deberán informar a todos sus trabajadores acerca de:

- Los riesgos asociados a sus labores.
- Las medidas preventivas correspondientes.
- Los métodos de trabajo correctos. Deben detallar los elementos, productos y sustancias utilizados en los procesos de trabajo, su identificación, límites de exposición, peligros para la salud y medidas de control necesarias.

Artículo 104°: Implementación de Equipos de Seguridad

De acuerdo con el artículo 22 del Decreto Supremo N° 40, los empleadores deben mantener equipos y dispositivos técnicos necesarios para minimizar los riesgos en los lugares de trabajo.

Artículo 105°: Uso de Comités Paritarios y Departamentos de Prevención para Informar Riesgos

Según el artículo 23 del Decreto Supremo N° 40, los empleadores deberán cumplir con la obligación de informar sobre riesgos laborales a través de los Comités Paritarios y Departamentos de Prevención de Riesgos. Si no existen estas instancias, la información deberá proporcionarse de manera adecuada al momento de contratar trabajadores o crear actividades que impliquen riesgos.

Artículo 106°: Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones de Información

El artículo 24 del Decreto Supremo N° 40 establece que las infracciones de los empleadores a las obligaciones del Título VI serán sancionadas según el D.S. N° 173 de 1970 y el artículo 69 de la Ley N° 16.744.

Artículo 107°: Identificación y Prevención de Riesgos Comunes

Los trabajadores deben conocer los riesgos típicos de sus labores, sus consecuencias y las medidas preventivas necesarias. Algunos ejemplos incluyen:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. <i>En trabajos de oficina</i>	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos Queda prohibido balancearse hacia atrás en la silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos <i>En trabajos de oficina</i>	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples	• Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. • No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.

		● Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ● Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ● No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ● Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ● Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ● Utilizar calzado apropiado. ● Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ● Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes
Digitación <i>En trabajos con computador</i>	Contractura de músculos: ● Dorsales ● Cuello ● Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: ● Manos ● Brazos ● Antebrazos	● Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ● Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ● Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto deben usarse los mecanismos de regularización de la silla. ● Uso de apoya muñecas y apoya pies. ● Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ● Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ● Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos)	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Riesgos en la Vía Pública: - Accidentes del trabajo - Accidentes del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	- Respetar la señalización del tránsito. - Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. - No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajar de éstos cuando están en movimiento. - Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. - No corra en la vía pública. - Utilice calzado apropiado. - Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. - Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgo como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.

Proyección de partículas	Lesiones como por ej. • Cuerpos extraños • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos
Contacto con fuego u objetos calientes.	• Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión, etc. • Muerte	• No fumar en áreas donde esté prohibido. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Accidentes en operación de compresores	• Heridas • Contusiones • Fracturas • Lesiones traumáticas	• Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. • Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. • Verificar regularmente el nivel de aceite. • Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. • Eliminar las fugas y derrames de aceite.

		● Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. ● Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. ● Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. ● No permitir el uso de alambres como abrazaderas. ● Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado. ● Proteger los sistemas de transmisión correa polea. ● Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos: ● Serrucho Eléctrico ● Sierra Corta Metal ● Sierra Circular Taladro Radial ● Vibropison Vibrador de Inmersión ● Placa Compactadora ● Sierra Cortadora de Pavimento ● Generador Eléctrico ● Trompo	● Heridas Cortantes ● Heridas Punzantes ● Contusiones ● Fracturas ● Amputaciones ● Proyección de Partículas ● Lumbagos ● Atrapamiento ● Ruido	● Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. ● Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. ● Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. ● Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. ● Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. ● Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. ● No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. ● No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.

Herramientas de Mano	● Golpes ● Heridas ● Atrapamientos ● Proyección de Partículas ● Lesiones Múltiples	● Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseo. ● Seleccionar la herramienta adecuada. ● Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. ● Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas	● Golpes ● Contusiones ● Heridas ● Lesiones traumáticas ● Muerte	● Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. ● Evitar las maniobras bruscas. ● Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. ● Motor conectado a tierra. ● La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. ● Prohibir el transporte de personas en la plataforma. ● Plataforma de recepción amplia, con barandillas y rodapié. ● No engrasar el riel. ● El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. ● El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. ● Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. ● Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:	● Torceduras ● Fracturas ● Esguinces ● Heridas ● Contusiones ● Lesiones traumáticas ● Parálisis ● Muerte	● Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas de seguridad vigentes. ● No usar andamios para almacenamiento de materiales. ● Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ● Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.

• Escalas Móviles o Fijas • Andamios • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos		• Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. • No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandillas y rodapiés. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos. • Sobre 2 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.
Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativos (hacer puente).	• Quemadura por proyección de materiales fundidos. • Incendios debidos a causas eléctricas. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Lesiones traumáticas por caídas.	• No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o maquinarias defectuosas y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de

Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.		riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ● Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ● Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos
Contagios, infecciones	● Enfermedades varias	● Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. ● Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. ● Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

CAPÍTULO XVII: DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 108°: Vigencia del Reglamento Interno

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año a partir del 01 de enero 2025. Sin embargo, se entenderá prorrogado automáticamente si no se presentan observaciones por parte del Comité Paritario (si existiere), de la empresa o de los trabajadores.

Artículo 109°: Modificación del Reglamento Interno

De acuerdo con el artículo 156 del Código del Trabajo, el reglamento interno de orden, higiene y seguridad podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la empresa. En tal caso, se deberá:

Información a los Trabajadores:

- Comunicar a los trabajadores las modificaciones con al menos 30 días de anticipación.
- Entregar un ejemplar actualizado de forma gratuita.
- Fijar el reglamento en **dos sitios visibles** dentro del lugar de las faenas.

Copia a Representantes:

- Proveer copias a los sindicatos, delegados del personal y Comités Paritarios existentes.

Observaciones:

- Dentro del plazo de **30 días**, los delegados de personal, sindicatos, Comités Paritarios o trabajadores podrán presentar observaciones.
- Las observaciones aceptadas serán integradas al reglamento.

Resolución de Desacuerdos:

- Si surgen discrepancias sobre el contenido o modificaciones, las decisiones recaerán en las siguientes autoridades:
 - **Dirección del Trabajo**, si el desacuerdo pertenece al Libro I (Orden).
 - **Servicio Nacional de Salud**, si el desacuerdo corresponde al Libro II (Higiene y Seguridad).

- **Remisión del Reglamento Modificado:**

Una vez en vigencia, el empleador debe remitir las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud dentro de los **cinco días posteriores** al inicio de su aplicación.