

**EMPRESAS HITES S.A.**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN  
HIGIENE Y SEGURIDAD**

**DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA  
EMPRESAS HITES S.A.**

**CASA MATRIZ MONEDA 970 4° PISO. SANTIAGO**

## **PRIMERA PARTE**

### **ORDEN**

#### **TITULO I.**

DEL INGRESO DEL PERSONAL.....6

#### **TITULO II.**

DEL CONTRATO DE TRABAJO.....7

#### **TITULO III.**

DE LA JORNADA DE TRABAJO.....7

#### **TITULO IV.**

DE LAS REMUNERACIONES.....11

#### **TITULO V.**

DE LAS OBLIGACIONES.....12

#### **TITULO VI.**

DE LAS CONDUCTAS CRITICAS.....14

#### **TITULO VII.**

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.....15

#### **TITULO VIII.**

ROPA DE IMPLEMENTOS DE TRABAJO.....16

#### **TITULO IX.**

NORMAS ESPECIALES PERTINENTES A LAS DIVERSAS CLASES DE TRABAJO, DE ACUERDO

CON LA EDAD DE LOS TRABAJADORES.....16

#### **TITULO X**

DE LAS LICENCIAS, FERIADOS Y OTROS BENEFICIOS.....17

#### **TITULO XI.**

DE LAS PROHIBICIONES.....18

#### **TITULO XII.**

CAUSALES POR LAS QUE PUEDE TERMINAR EL CONTRATO DE TRABAJO.....21

<b><u>TITULO XIII.</u></b>	
DE LOS PERMISOS.....	23
<b><u>TITULO XIV.</u></b>	
DE LAS SANCIONES.....	23
<b><u>TITULO XV.</u></b>	
ASIENTOS O SILLAS.....	24
<b><u>TITULO XVI.</u></b>	
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....	24
<b><u>TITULO XVII.</u></b>	
PERMISO PATERNAL LEY N° 20.047.....	25
PERMISO POR FALLECIMIENTO LEY N° 20.137.....	25
<b><u>TITULO XVIII.</u></b>	
RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES LEY N°20.348.....	26
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.....	27
<b><u>TITULO XIX.</u></b>	
PREVENCION DE DELITOS.....	28
<b><u>TITULO XX.</u></b>	
DE LA TUTELA DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR.....	28
<b><u>TITULO XXI.</u></b>	
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL LEY N° 20.607.....	33
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR PARTE DEL TRABAJADOR ACOSADO.....	34
<b>SEGUNDA PARTE</b>	
<b>NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	
<b>PREÁMBULO.....</b>	<b>36</b>
<b><u>TITULO I.</u></b>	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	37
<b><u>TITULO II.</u></b>	

DE LAS OBLIGACIONES.....	38
<b><u>TITULO III.</u></b>	
DE LAS PROHIBICIONES.....	44
<b><u>TITULO IV.</u></b>	
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....	46
<b><u>TITULO V.</u></b>	
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley16.744yD.S.101).....	47
<b><u>TITULO VI.</u></b>	
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	51
<b><u>TITULO VII.</u></b>	
DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40).....	54
<b><u>TITULO VIII.</u></b>	
REGULA PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001.....	56
<b><u>TITULO IX.</u></b>	
NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO LEY N° 19.419.....	57
<b><u>TITULO X</u></b>	
PROTECCIÓN DE LA RADIACIÓN SOLAR LEY N° 20.096.....	58
<b><u>TITULO XI</u></b>	
PROTOCOLO ATENCION URGENCIA.....	58
<b><u>TITULO XII</u></b>	
POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.....	60
<b><u>TITULO XIII</u></b>	
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	65
<b><u>TITULO XIV</u></b>	
TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.....	66

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

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento contiene las normas de Orden, Higiene y Seguridad que debe cumplir el personal de **Empresas Hites S.A.**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Una copia de este Reglamento se remitirá a la Inspección del Trabajo correspondiente y otra al Servicio Nacional de Salud.

La Empresa entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto de este Reglamento Interno.

Conjuntamente con dar cumplimiento a las obligaciones legales en la materia; este Reglamento Interno debe ser un instrumento que optimice el clima laboral, facilitando las relaciones fluidas y correctas entre la Empresa y los Trabajadores, comprometiendo la mejor disposición en su trato, con espíritu de equipo y unidad, basados en el respeto mutuo en el cumplimiento de sus respectivos roles.

La empresa garantizará a sus trabajadores un ambiente laboral digno, para cuyo efecto, en conjunto con el Comité Paritario, adoptará todas las medidas necesarias para que se labore en condiciones acorde con su dignidad, promoviendo el mutuo respeto entre los trabajadores y ofreciéndoles un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

## **PRIMERA PARTE**

# ORDEN

## TITULO I

### DEL INGRESO DEL PERSONAL

**Artículo 1º:** La contratación de los trabajadores de la empresa “**Empresas Hites S.A.**” se regirá por las siguientes normas:

Para ingresar como trabajador de la empresa deberá acompañarse a la solicitud de ingreso respectiva, acorde a los procedimientos de contratación establecidos por la empresa, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación del postulante mediante presentación de la respectiva Cédula de Identidad, debiendo dejar una fotocopia de la misma;
- b) Finiquito otorgado por su anterior empleador; o las tres últimas boletas de servicio, en caso de que haya trabajado a honorarios.
- c) Dos fotos tamaño carnet;
- d) Certificado de antecedentes;
- e) Acreditar sus estudios a través de los certificados correspondientes.
- f) Certificado de residencia o documento que acredite su domicilio.
- g) Certificados de referencias de los trabajos anteriores.
- h) Certificados de afiliación a AFP y Salud (Isapre o Fonasa).
- i) Cualquier otro documento o antecedente que se estime indispensable.

En caso de que el trabajador esté casado o tenga hijos, debe presentar Certificado de Matrimonio, y/ o de nacimientos, de cargas familiares, para uso exclusivo de asignación familiar. Dichos documentos se deben entregar en el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 2º:** Si en el análisis posterior de los antecedentes se determina que para ingresar a la Empresa, se hubieren presentado documentos falsos o adulterados; dicha circunstancia será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, por configurar la causal falta de probidad.

## TITULO II

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 3º:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de aceptación del postulante como trabajador de la empresa, se procederá a celebrar por escrito y en el número de ejemplares que se requieran, el respectivo Contrato de Trabajo, quedando el original en poder del trabajador, una copia en la tienda y otra en el Departamento de Recursos Humanos.

Cuando el trabajador fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, se celebrará el contrato de trabajo sólo si cuenta con la autorización expresa, es decir, por escrito y legalizada ante notario; del padre o madre; a falta de ellos del abuelo paterno o materno; o a falta de ellos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tenido a su cargo el menor, o a falta de todos los anteriores del Inspector respectivo.

**Artículo 4º:** El Contrato de Trabajo contendrá a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes contratantes. Nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios que hayan de presentarse.
- d) Monto, forma de pago y período en que se cancelarán las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Indicación precisa de la duración del contrato.

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben presentarse, siempre que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo al trabajador.

**Artículo 5º:** Las modificaciones que sufra el contrato se realizarán por acuerdo de ambas partes, las cuales se consignarán por escrito, en el dorso de éste con las firmas correspondientes, o en documentos anexos a éste que formarán parte del mismo. Las variaciones que sufra la remuneración, producto de reajustes legales, voluntarios y/o contractuales, deberán ser consignados por lo menos una vez en el año.

## TITULO III

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 6º :** La jornada normal y general de Trabajo será de 45 horas semanales, de acuerdo a los turnos y horarios que se establecen graficados en el cuadro N° 1 del presente Reglamento.

La Jornada de trabajo diaria estará interrumpida por un descanso para la Colación no inferior a media hora. El horario para las Colaciones será determinado por instrucciones internas de acuerdo con las necesidades de trabajo, especialmente en aquellas secciones cuya paralización total provoque trastornos en las labores.

La jornada del personal que no está sujeto a la nueva programación (la cual se detallará posteriormente), se entenderá que será por turnos con horarios variables, no menor a una hora de colación. La jornada de trabajo dependerá de las necesidades del Departamento; así existirán jornadas de Lunes a Viernes en horario administrativo; jornadas de Lunes a Domingo; o de Lunes a Sábado; ambos rotativos; con los descansos que la Ley exige. Según se especifica a continuación:

Los funcionarios que trabajen en el **Centro de Distribución**, tendrán una jornada de 45 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

- Turno 1 : De Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas, con una hora de colación.  
Los descansos serán sábado y domingo.
- Turno 2 : De Lunes a Sábado de las 8:00 a 18:00 horas, con una hora de colación.  
Con descansos en domingo más un día a la semana.
- Turno 3 : De Lunes a Sábado de las 8:30 a 17:00 horas, con una hora de colación.  
Con descansos domingo y festivos.

La jornada del personal que presta servicios en **Casa Matriz**, será de 45 horas semanales y se distribuirá de la siguiente forma:

- Turno Fijo : De lunes a jueves desde las 08:30 hasta las 18:30 horas y Viernes desde las 08:30 hasta las 17:15 hrs. Diariamente se otorgará un descanso de 45 minutos de colación, desde las 13:45 hasta las 14:30 hrs. Además con los descansos respectivos en sábados, domingos y festivos.

#### **Jornada de Personal para Locales de Venta:**

La jornada del personal que se desenvuelva en Locales de Venta al público será de 45 horas semanales, distribuidas de **lunes a domingo** con las siguientes modalidades:

- 1.- La jornada se llevará a efecto en ciclos de seis semanas, dentro de las cuales el trabajador tendrá derecho a dos días de descanso, salvo en una de ellas que tendrá tres días de descanso;
- 2.- En la semana que contemple 3 días de descanso, las partes acuerdan que el tercer día se otorga en compensación de los días festivos que le haya correspondido o le pueda corresponder trabajar según los turnos respectivos;
- 3.- Dentro de cada ciclo de seis semanas se trabajará en turnos rotativos según la programación que se realice al efecto, cuyos horarios serán diferentes según corresponda de Lunes a Sábado o en Domingos y Festivos, como se indica a continuación:



### 3.1.- Horario para días Lunes a Sábado:

**Turno A:** Lunes a Sábado de 9:50 a 19:50 horas.

**Turno B:** Lunes a Sábado de 11:26 a 21:26 horas.

La colación será de 1 hora al día, tiempo que no formará parte de la respectiva jornada diaria, colación que se otorgará en turnos de 1 hora cada una, entre las 13:00 y 17:00 hrs.

Sin perjuicio de las interrupciones para colación consignadas precedentemente, la Jefatura respectiva podrá modificar dichos turnos de colación según las necesidades de la empresa, manteniéndose el tiempo de una hora para colación.

### 3.2.- Horario para días domingos y festivos

En los días **domingos o festivos** el horario de trabajo será de 10:40 a 20:30 horas y el descanso diario para colación será de 50 minutos tiempo que no formará parte de la respectiva jornada diaria. En este caso la colación se llevará a efecto en turnos de 50 minutos, cada uno, entre las 13:00 y 15:30 horas, los cuales serán programados por la Jefatura respectiva.

Cabe destacar, que en cada mes calendario dos días de descanso deberán recaer en día Domingo. Se deja expresamente establecido que la circunstancia que en algunos períodos se labore de Lunes a Sábado, no deja sin efecto la jornada de Lunes a Domingo, en atención a ser ésta la jornada ordinaria de la empresa.

A continuación se presenta cuadro de turnos para el personal que se desenvuelva en Locales de Venta y Atención de Público, se gráfica el horario y los turnos respectivos.

**IMPORTANTE:** El sistema de turnos en cuanto a la rotación semanal de días de trabajo y descanso en el ciclo de 6 semana es igual para todas las tiendas no obstante los horarios (turnos) de entrada y salida como de colación dependerán del entorno de cada tienda, por lo tanto podrán ser diferentes entre tiendas y estarán informados en diarios murales y anexos individuales de contrato.

**PROGRAMACION TURNOS PERSONAL TIENDAS  
FORMATO DE REFERENCIA**

**TIENDA:** \_\_\_\_\_ **PERIODO : DESDE** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_

TURNOS DE JORNADA HORARIA:	HRA. INGRE.	HRA. TERM.	TURNO COL	SAL COL	REG COL
<b>ta = TURNO A ( Lu a Sab) ==&gt;</b>	<b>9:50</b>	<b>19:50</b>	ta1	13:00	14:00
			ta2	14:00	15:00
<b>tb = TURNO B ( Lu a Sab) ==&gt;</b>	<b>11:26</b>	<b>21:26</b>	tb1	15:00	16:00
			tb2	16:00	17:00
<b>tu = TURNO UNICO DOMINGOS Y FESTIVOS =&gt;</b>	<b>10:40</b>	<b>20:30</b>	tu1	13:00	13:50
			tu2	13:50	14:40
			tu3	14:40	15:30

**DISTRIBUCION JORNADA SEMANAL A LO LARGO DEL CICLO DEL TURNO QUE DURA 6 SEMANAS:**

DIA/MES =>	1ra SEMANA							2da SEMANA							3ra SEMANA						
	L	M	Mi	J	V	S	Do	L	M	Mi	J	V	S	Do	L	M	Mi	J	V	S	Do
<b>GRUPO 1</b>	tb1	D	ta1	ta1	ta1	D	D	ta1	ta1	D	D	tb2	tb2	tu1	tb2	D	ta2	ta2	ta2	ta2	D
<b>GRUPO 2</b>	ta1	ta1	D	D	tb2	tb2	tu1	tb2	D	ta2	ta2	ta2	ta2	D	D	tb1	tb1	D	tb1	tb1	tu2
<b>GRUPO 3</b>	tb2	D	ta2	ta2	ta2	ta2	D	D	tb1	tb1	D	tb1	tb1	tu2	ta2	ta2	D	tb1	tb1	tb1	D
<b>GRUPO 4</b>	D	tb1	tb1	D	tb1	tb1	tu2	ta2	ta2	D	tb1	tb1	tb1	D	D	tb2	tb2	tb2	D	ta1	tu3
<b>GRUPO 5</b>	ta2	ta2	D	tb1	tb1	tb1	D	D	tb2	tb2	tb2	D	ta1	tu3	tb1	D	ta1	ta1	ta1	D	D
<b>GRUPO 6</b>	D	tb2	tb2	tb2	D	ta1	tu3	tb1	D	ta1	ta1	ta1	D	D	ta1	ta1	D	D	tb2	tb2	tu1

DIA/MES =>	4ta SEMANA							5ta SEMANA							6ta SEMANA						
	L	M	Mi	J	V	S	Do	L	M	Mi	J	V	S	Do	L	M	Mi	J	V	S	Do
<b>GRUPO 1</b>	D	tb1	tb1	D	tb1	tb1	tu2	ta2	ta2	D	tb1	tb1	tb1	D	D	tb2	tb2	tb2	D	ta1	tu3
<b>GRUPO 2</b>	ta2	ta2	D	tb1	tb1	tb1	D	D	tb2	tb2	tb2	D	ta1	tu3	tb1	D	ta1	ta1	ta1	D	D
<b>GRUPO 3</b>	D	tb2	tb2	tb2	D	ta1	tu3	tb1	D	ta1	ta1	ta1	D	D	ta1	ta1	D	D	tb2	tb2	tu1
<b>GRUPO 4</b>	tb1	D	ta1	ta1	ta1	D	D	ta1	ta1	D	D	tb2	tb2	tu1	tb2	D	ta2	ta2	ta2	ta2	D
<b>GRUPO 5</b>	ta1	ta1	D	D	tb2	tb2	tu1	tb2	D	ta2	ta2	ta2	ta2	D	D	tb1	tb1	D	tb1	tb1	tu2
<b>GRUPO 6</b>	tb2	D	ta2	ta2	ta2	ta2	D	D	tb1	tb1	D	tb1	tb1	tu2	ta2	ta2	D	tb1	tb1	tb1	D

**ASIGNACION DEL PERSONAL A GRUPO DE TURNOS SEMANAL:** Distribuya las personas equilibradamente en los seis grupos, anotando los nombres correspondientes a cada grupo

	GRUPO N° 1	GRUPO N° 2	GRUPO N° 3
1			
2			
3			
4			
	GRUPO N° 4	GRUPO N° 5	GRUPO N° 6
1			
2			
3			
4			

**OBSERVACIONES:**

1.- ESTE SISTEMA INCLUYE EL OTORGAMIENTO DE LOS DIAS FERIADOS QUE TOQUE TRABAJAR  
2.- MANTENER LOS GRUPOS DE UN CICLO A OTRO

**AUTORIZADO POR:**

NOMBRE  
FIRMA  
FECHA

**Artículo 7º :** Quedan excluidos de la limitación de Jornada de Trabajo las personas que desarrollen labores sin fiscalización superior inmediata y quienes ejerzan sus labores fuera de los locales o establecimientos de la empresa. Los trabajadores que realizan funciones discontinuas, intermitentes o que requieran de su sola presencia no podrán permanecer más de doce horas diarias en el lugar de trabajo y tendrán, dentro de esa jornada, un descanso no inferior a una hora, imputable a dicha jornada.

**Artículo 8º :** La jornada ordinaria se podrá exceder por las siguientes causas, sin que medie acuerdo previo.

- a) Para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa.
- b) Cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Cuando deban impedirse accidentes, y
- d) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

**Artículo 9º :** Se entenderá por Jornada Extraordinaria la que exceda del máximo legal, convenida en conformidad a la Ley. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Los pactos deberán constar por escrito y no podrán tener una duración superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal respectivo y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del período respectivo.

En todo caso, no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y aprobada por el empleador.

**Artículo 10º :** El trabajador que concurra a su trabajo atrasado, solo podrá ingresar a sus funciones cuando haya justificado su falta ante su Jefe Directo.

## **TITULO IV**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 11º:** La remuneración que percibirán los trabajadores de la empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que, eventualmente pudiese pactarse en otra convención autorizada por la ley.

Dejase constancia que las remuneraciones que habitual y ordinariamente se pagan son entre otras sueldo base y gratificación legal. Además se paga el sobresueldo correspondiente cuando se trabajan horas extraordinarias.

No constituyen remuneración las siguientes asignaciones: de movilización, las de pérdida de caja de su responsabilidad, de desgastes de herramientas, de colación, de viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecidos en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que procedan pagar al extinguirse la relación contractual. Tampoco lo serán, en general, las devoluciones de gastos en que incurran por causas de trabajo.

**Artículo 12º:** El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podría ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 13º:** El pago de remuneraciones al personal se hará el último día hábil de cada mes o el anterior a este, cuando coincida con festivos. Este pago se efectuará mediante cuentas vistas, cuentas corrientes, o a través del medio que la Empresa estime conveniente.

En el caso de las cuentas vistas, el Departamento de Recursos Humanos, la gestionará al más breve plazo.

La Empresa concederá al trabajador que lo solicite un anticipo el día 15 de cada mes; o el día hábil anterior si este coincide con festivos, en el cuál el monto es de un 30% del sueldo base. En el caso de las rentas variables será el 30% del sueldo base más el promedio de comisiones (3 últimos meses). El procedimiento del pago será igual que el dispuesto para el pago de remuneraciones en el inciso precedente y será válido para los funcionarios a partir del segundo mes de relación contractual con la Empresa.

**Artículo 14º :** La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, los anticipos pagados a cuenta de éstas, las ausencias, atrasos y permisos sin goce de remuneración y demás deducciones que autorice la Ley, como también otras que sean debidamente calificadas por la Empresa y autorizadas por el trabajador.

## **TITULO V DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 15º :** Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones contempladas tanto en la Ley como en su respectivo Contrato de Trabajo y en el presente Reglamento Interno y, en especial, las que se detallan a continuación:

- 1) Ejecutar las órdenes, tanto escritas como verbales, de sus superiores, para así lograr el buen funcionamiento de la Empresa y de los trabajadores.
- 2) Ser respetuosos y educados, con sus jefes, compañeros de trabajo, subordinados, clientes y proveedores.
- 3) Poseer una fuerte **orientación al Cliente** y ofrecer atención de excelencia y respeto.
- 4) Usar durante las horas de trabajo los uniformes o ropa proporcionada por la Empresa y los elementos de seguridad, según sea el caso.
- 5) Ordenar y cuidar los útiles y materiales de la Empresa en general y especialmente aquellos que se le entreguen para el desempeño de sus labores, como también guardarlos y limpiarlos al término de la jornada diaria.
- 6) Dar avisos de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufrieran los objetos, mercaderías, maquinarias o materiales a su cargo.
- 7) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar personalmente la asistencia a éste, sea a la entrada y salida, como asimismo a la entrada y salida a colación; Se considerará falta grave que un trabajador marque tarjetas de otros funcionarios.
- 8) La Empresa otorgara permisos sólo con causa justificada, donde el trabajador deberá dar aviso con un día de anticipación, exceptuando en casos imprevistos o de fuerza mayor, todo ello debe ser informado al Departamento de Recursos Humanos ese

- mismo día.
- 9) En caso de enfermedades o accidentes que no sean de trabajo, el funcionario deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia médica, en un plazo de 48 horas desde que deja de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato a la Empresa.
  - 10) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que varíen o se modifiquen sus antecedentes personales, es decir, cambio de domicilio, estado civil, aumento o disminución de cargas familiares, etc. En definitiva, debe proporcionar toda la información necesaria a fin de mantener al día los registros personales.
  - 11) Mantener reserva acerca de los negocios, procedimientos técnicos, administrativos y proyectos de la Empresa, absteniéndose de realizar personalmente o a través de terceros negocios propios del giro de la empresa.
  - 12) Trabajar exclusivamente para su Empleador, dentro de la jornada de trabajo, no pudiendo realizar fuera ni dentro de ella, directa o indirectamente, ninguna actividad ajena a sus labores.
  - 13) Mantener en buenas condiciones y permitir la revisión del casillero facilitado a los funcionarios para guardar sus pertenencias personales. Esta revisión se realizará semanalmente de forma aleatoria, sorteando de cinco a diez casilleros para verificar las condiciones sanitarias de las mismas
  - 14) Respetar estrictamente, en el caso del personal de venta los precios asignados por el sistema de operación, indicados por la Empresa, siendo de cargo del Trabajador las diferencias de precios en contra de la Empresa.
  - 15) En el caso de los vendedores y cajeros, se prohíbe la autoventa, entendiéndose que la venta de productos a todos los funcionarios está normada y debe ser autorizada en toda oportunidad por el superior a cargo, según lo establezca el reglamento.
  - 16) Devolver en caso de término de contrato, la tarjeta de identificación y de marcación, y si corresponde, la tarjeta de vendedor. Además de otros elementos proporcionados por la Empresa.
  - 17) El trabajador está obligado a asistir a todos aquellos cursos de Capacitación que el empleador determine como necesarios para su mejor desempeño.
  - 18) Concluir las labores diarias durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se requiera, convenir previamente y por escrito con el Jefe respectivo, el trabajo en horas extraordinarias.
  - 19) Todo el personal de la Empresa, sin excepción, deben colaborar con las medidas de control, mediante sistemas técnicos y despersonalizados que impliquen revisión aleatoria de las especies, bolsos o vestimentas que porten los funcionarios al momento de retirarse. Estas medidas se ejecutarán en lugar anexo, cerrado, de forma de cautelar la honra y dignidad de las personas y consistirán en mostrar el contenido de cualquier elemento que se porte, además de abrirse la chaqueta y levantarse los pantalones hasta la altura del tobillo.
  - 20) En el caso de los Coordinadores de Recursos Humanos o de los Jefes, informar oportunamente y por escrito al Departamento de Recursos Humanos, de las comisiones, permisos, atrasos, faltas incurridas por el trabajador y ausencias laborales.
  - 21) Guardar la más absoluta reserva sobre las operaciones de la Empresa, la información sobre los propios trabajadores, sus remuneraciones, los clientes y en general todo tipo de información que sea generada en la Empresa.
  - 22) Quienes en atención a la naturaleza de sus funciones deban poseer licencias especiales, como de conducir u otras, tendrán que mantenerlas al día y cumplir con

- todos los requisitos para su oportuna renovación.
- 23) El personal que este a cargo de la atención de público, deberá hacerlo en forma cordial, deferente con el máximo de eficiencia y con una presentación personal intachable.
  - 24) Mantener el ritmo de trabajo habitual en la Empresa, sin alterarlo por causas inherentes a su voluntad.
  - 25) Responder personalmente por las pérdidas de máquinas o herramientas entregadas a su cuidado, como también por los deterioros que sufrieran por mal manejo de las mismas.
  - 26) No podrán mantener timbres de la Empresa de ningún tipo sobre muebles de cajas. De igual forma en cada oportunidad en que retiren alarmas (ultra caimanes) de las mercaderías se preocuparan que estos elementos queden guardados debajo de los muebles de cajas, no pudiendo quedar al alcance de clientes.
  - 27) Las bolsas para guardar compras de Hites deberán quedar guardadas bajo los muebles de cajas o empaques, no pudiendo estar al alcance de los clientes. Queda prohibido el uso de estas bolsas para fines personales distintos a la venta.
  - 28) Quienes tengan bodegas a cargo, tendrán la obligación de manejarlas permanentemente cerradas bajo llave, en especial aquellas que den directamente a la sala de venta.
  - 29) La mercadería en las bodegas deberá quedar guardada en orden que permita el control visual, teniendo la obligación de hacerlo en cada oportunidad en que se realice reposición a sala.
  - 30) El trabajador no deberá comer ni ingerir ningún tipo de alimentos en bodegas o sala de ventas. En oficinas se podrá aceptar el consumo de café, té o similares.
  - 31) Es deber del trabajador conocer la existencia y alcance de la ley 20.393 y de la implementación del sistema de prevención de delitos existente al interior de la compañía.
  - 32) Tomar conocimiento del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

Podrá ser considerada como **falta grave** el **no cumplimiento** de las obligaciones contenidas en los números 1, 4, 6,7, 22, 26,28 del presente artículo.

## TITULO VI

### DE LAS CONDUCTAS CRÍTICAS

**Artículo 16°** :Nuestra Empresa perteneciente al rubro Retail y con una fuerte orientación de servicio, ha normado el procedimiento de atención al Cliente, el cuál es denominado Conductas Críticas, por ello los que no **efectúen el protocolo de atención al cliente**, podrá considerarse como una falta grave el no cumplimiento de éstas. La gran mayoría de nuestro personal tiene contacto con clientes por ello debe seguir el siguiente protocolo de atención:

1. Atender al cliente antes de dos minutos.
2. Saludar amablemente con una sonrisa. Buenos Días / Tardes Sr (a), Bienvenido a Hites ¿En qué lo puedo atender? ¿Qué anda buscando?.
3. Realizar preguntas abiertas para detectar necesidades.
4. Mostrar el producto solicitado, explicando sus características y ventajas.
5. Ofrecer alternativas.

- Ofrecer productos complementarios
  - Garantía extendida.
6. Solicitar al cliente la tarjeta HITES como medio de pago y ofrecer el valor cuota sugerido. En caso que el cliente no pague con tarjeta HITES consultar por el medio de pago.
  7. Dirigirse al cliente por su nombre en caso de conocerlo.
  8. Ofrecer envolver para regalo e informar alternativas.
  9. Retirar el sensor del producto, colocar en bolsa y entregar al cliente con su boleta indicando que es su garantía de compra.
  10. Despedirse del cliente por su nombre y agradecer la visita.

## TITULO VII

### DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

**Artículo 17°:** La seguridad de la empresa es responsabilidad de todos, de manera que a este respecto se deba considerar lo siguiente:

1. Informar al Jefe directo o Seguridad sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro de su área de trabajo, como del establecimiento.
2. Una compra realizada por funcionarios, **siempre** deberá ser mostrada a seguridad con la respectiva boleta. Estas compras se deberán efectuar de lunes a viernes antes de las 13:00 hrs. Los productos deberán quedar en custodia en portería de acceso del personal.
3. Colaborar con el Personal de Seguridad en todo lo concerniente al cuidado de las mercaderías que existen en los establecimientos. Solicitar oportunamente a quien corresponda y en la forma que se disponga, el vale de salida de cualquier elemento de propiedad de la empresa.  
Del mismo modo, solicitar y presentar en Porterías las autorizaciones correspondientes para salir de la empresa dentro de la Jornada y Horario de trabajo.
4. Al ingresar a los diferentes establecimientos de la Empresa, registrar mediante aviso a seguridad, el ingreso de cualquier prenda o elemento que se venda al interior de la tienda, permitiendo que sea marcado por seguridad.
5. Utilizar siempre las custodias habilitadas para el personal, quedando prohibido el ingresar con bolsos, mochilas u otros similares al interior de las tiendas.
6. Esta prohibido, salvo excepción autorizada por el Gerente de la Tienda, el ingresar con celulares a su jornada laboral. Con lo anterior, quien se encuentre autorizado deberá informarlo a seguridad para que sea registrado el número de serie (celular) en el libro de novedades.
7. Revisar que las mercaderías de su sección se encuentren protegidas en la sala de ventas mediante sistemas técnicos o mecánicos (Como alarmas de sensormatic o piolas), solicitando estos elementos si faltaren e instalándolos en cada oportunidad que se reponga mercadería.
8. Los elementos de extinción de incendios, como extintores, redes húmedas o secas, además de las vías de evacuación no podrán ser obstruidas por mercaderías en las salas de ventas, siendo obligación avisar a seguridad cuando esto ocurra.
9. Los testigos presenciales de un hecho delictual que atente contra los bienes de la Empresa deberán servir como testigos para efectos legales si la situación así lo

amerita.

## **TITULO VIII**

### **ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO**

**Artículo 18 °** : Usarán uniformes o ropa especial de trabajo aquellos dependientes que la empresa señale. La Empresa entregará a los beneficiarios ropa para las temporadas de Invierno y Verano. Aquellos funcionarios que no figurasen como trabajadores en el momento de confección del listado de beneficiarios recibirán su uniforme en la próxima temporada.

El uso de la ropa de trabajo será obligatorio para todo el personal al cual se le proporcione, siendo de cargo del trabajador su cuidado y aseo o lavado. La Empresa se reserva el derecho a reponer la ropa de trabajo con cargo a las remuneraciones en caso de extravío o deterioro culpable o intencionado.

En caso de término de la relación laboral, el personal deberá devolver el uniforme facilitado por la empresa.

## **TITULO IX.-**

### **NORMAS ESPECIALES PERTINENTES A LAS DIVERSAS CLASES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA EDAD DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 19 °**.- Los menores de 18 años de edad y mayores de 16 años, en ningún caso podrán trabajar más de 8 horas diarias, ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividad que pueda resultar peligrosa para su salud y seguridad personal. Deberán presentar autorización notarial de los padres como requisito obligatorio para la celebración del contrato.

Los menores de 16 años y mayores de 15 años pueden contratar la prestación de sus servicios, siempre que cuente con la autorización indicada en el inciso anterior, hayan cumplido con la obligación escolar, y sólo realicen trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, que no impidan su asistencia a la escuela y su participación en programas educativos o de formación.

**Artículo 20 °**.- Queda prohibido a los menores de 18 años todo trabajo que se efectúe entre las 22,00 horas y las 07,00 horas.



## TITULO X

### DE LAS LICENCIAS, FERIADOS Y OTROS BENEFICIOS

Se entenderá por licencia médica el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

**Artículo 21 °.**- El trabajador en caso de enfermedad que motive licencia médica, deberá acogerse al sistema que la Ley le otorga, correspondiendo al Instituto Previsional respectivo el pago de sus remuneraciones o subsidios mientras dure la licencia.

**Artículo 22 °.**-El trabajador conservará la propiedad de su empleo sin derecho a remuneraciones, mientras cumple con la obligación militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador, de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha con la de otro cargo de igual grado o remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

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

**Artículo 23 °.** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la Empresa, pero hasta dos feriados consecutivos.

**Artículo 24°.** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra. En el caso de los trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

**Artículo 25 °.** El feriado se concederá de tal forma que no afecte el normal desenvolvimiento de la empresa y de preferencia en Primavera o Verano, según las necesidades de la empresa.

**Artículo 26 °.** El feriado deberá ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos, y no será compensado en dinero. El comprobante de haber hecho uso del feriado será firmado por el trabajador.

**Artículo 27 °.** No obstante lo anterior, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejase de pertenecer a la Empresa por cualquier circunstancia,

percibirá el beneficio en dinero. Si el trabajador deja de pertenecer a la Empresa, antes de cumplir un año de servicio, percibirá su feriado en proporción al tiempo trabajado.

**Artículo 28 °.** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después del mismo.

Estos derechos son irrenunciables y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas o que recién hayan dado a luz, debiendo conservárseles su empleo durante dichos períodos.

**Artículo 29 °.** Las trabajadoras durante su licencia maternal recibirán el correspondiente subsidio pagado por el respectivo Instituto de Previsión a que se encuentran acogidas.

**Artículo 30 °.** Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener el descanso legal.

## TITULO XI

### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 31 °.** Se prohíbe a los trabajadores:

- 1).- Ejercer en forma indebida y por cualquier medio, **requerimientos de carácter sexual**, no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 2).- Trabajar sobretiempo sin haber suscrito el correspondiente pacto y, por ende, no contar con autorización de los Jefes respectivos;
- 3).- Usar herramientas, maquinarias y bienes de la Empresa para fines ajenos a sus labores y/o servicios contratados.
- 4).- Desarrollar durante las horas de trabajo, actividades ajenas a la Empresa; como asimismo realizar trabajos para otras empresas del rubro (competencia), aún cuando se realicen fuera de sus horas de trabajo.
- 5).- Introducir al recinto de la Empresa, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, salvo prescripción médica debidamente acreditada;
- 6).- Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga o consumirlas durante su permanencia en la Empresa;
- 7).- Practicar juegos de azar en el interior de la Empresa;
- 8).- Prestar dinero a interés o comerciar especies, dentro del recinto de la Empresa;
- 9).- Ausentarse de su lugar de trabajo, sin el permiso de sus jefes,

- 10).- Abandonar el lugar de trabajo antes del término de la jornada, sin autorización de las Jefaturas;
- 11).- Interrumpir sus actividades laborales para tomar alimentos fuera de las horas señaladas o autorizadas;
- 12).- Formar grupos, conversar, leer o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores encomendadas, durante la jornada de trabajo;
- 13).- Desarrollar en el recinto de la Empresa actividades sociales, deportivas, políticas o religiosas;
- 14).- Fumar en el recinto de trabajo y demás lugares en que se indique expresamente esta prohibición;
- 15).- Hacer uso de teléfono, celular, fax; computadores e internet para actividades particulares sin la autorización correspondiente;
- 16).- Mantener en los lugares de trabajo vestuario de calle y paquetes.
- 17).- Introducir y portar armas de cualquier clase, en la jornada y lugares de trabajo;
- 18).- Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento); suspender ilegalmente las labores o inducir tales actividades;
- 19).- Atrasarse en las horas de llegada;
- 20).- Discutir, promover disputas o riñas, formar corrillos;
- 21).- Cambiarse de ropa, lavarse o prepararse para salir antes del término de su jornada;
- 22).- Dormir en el establecimiento, sea o no en horas de trabajo;
- 23).- Permanecer dentro del establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización superior;
- 24).- Botar basuras o desperdicios en lugares no destinados a ello;
- 25).- Guardar artículos o materiales de propiedad de la Empresa en los casilleros o roperos de uso personal, salvo el caso que se trate de herramientas o instrumentos entregados a su cargo;
- 26).- Vender ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la Empresa;
- 27).- Ingresar o sacar paquetes, especies al o del interior del recinto de la empresa, salvo autorización de la Jefatura y revisión previa del servicio de Portería;
- 28).- Marcar la Asistencia de otro trabajador;

- 29)- Consumir, sacar o canjear mercaderías, materias primas, herramientas u otros implementos de la Empresa sin la autorización correspondiente.
- 30)- Conducir vehículos de la empresa sin estar expresamente facultado para ello. Quienes cuenten con autorización deberán hacerlo con su licencia al día, sin haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias y/o medicamentos que disminuyan su capacidad, respetando a cabalidad la Ley del Tránsito.
- 31)- Ingresar vehículos particulares al interior de la empresa sin estar expresamente facultado para ello.
- 32)- Dedicarse por sí o por interpósita persona a actividades comprendidas dentro del giro de la Empresa.
- 33)- Negarse a realizar los exámenes de detección de drogas que determine la empresa.
- 34)- El **no otorgar a la clientela y público en general** que concurra a las tiendas y establecimientos una cuidadosa atención, con malos modales, respuestas incorrectas y cualquier discusión. Se deja establecido que el trabajador deberá tener igual comportamiento con sus jefes y demás personal de la empresa.
- 35)- Los vendedores y Cajeros tienen la obligación de entregar la boleta de compraventa en forma inmediata y correcta al cliente, de lo contrario se incurre en falta grave, exponiendo a la empresa a serias multas del SII.
- 36)- Queda estrictamente prohibido realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con los delitos señalados en la ley 20.393, es decir, cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- 37)- Con el fin de evitar riesgos de conflictos que alteren la normal relación laboral, el trabajador no deberá solicitar a sus compañeros de trabajo préstamos en dinero, ni prestar o requerir servicios como aval para fines financieros.
- 38)- La tarjeta que se le entrega al trabajador, especialmente a cajeros y vendedores, para que efectúe sus transacciones en las cajas POS, es personal e intransferible y debe mantenerse siempre con el titular, de manera que está prohibido y constituye falta grave entregársela a otro Cajero o Vendedor o dejarla en el mostrador, asimismo constituye falta grave usar la tarjeta de ventas de otro Cajero o Vendedor para efectuar alguna transacción en las cajas POS.

El cometido de cualquiera de estos actos por parte del trabajador constituye un incumplimiento grave y dará derecho a la Empresa a poner término de inmediato a su Contrato de Trabajo.

## TITULO XII

### CAUSALES POR LAS QUE PUEDE TERMINAR EL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 32 °.** De acuerdo a las normas del Código del Trabajo, el Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

**Artículo 159 del Código del Trabajo:**

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte del trabajador.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 160 del Código del Trabajo:**

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

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
  - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
  - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4.- Abandono del trabajo por el trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

#### **Artículo 161 del Código del Trabajo:**

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

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

Las causales señaladas en los artículos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o

enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

**Artículo 161 bis del Código del Trabajo:**

La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 del mismo Código.

**Artículo 33 °.** Se considerará infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo la reiterada llegada con atraso a asumir las funciones por parte del trabajador (entendiéndose por tal una cantidad superior a cuatro atrasos en el mes calendario), lo que podría dar lugar a la terminación del contrato, sin perjuicio del derecho del trabajador a reclamar judicialmente el despido si considera que es injustificado.

**TITULO XIII.-**

**DE LOS PERMISOS.**

**Artículo 34 °.** La empresa, atendidas las circunstancias del caso, podrá conceder permisos para ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo en los siguientes casos:

- Por fallecimiento de familiares directos; (Padres; esposa; hijos; hermanos)
- Por otras circunstancias contempladas en la Ley o en instrumentos colectivos.

Todos los permisos serán de cargo del trabajador, salvo que la ley establezca expresamente lo contrario, y deberán descontarse de su remuneración el tiempo empleado.

Los permisos deben quedar registrados en el sistema de asistencia tanto a la salida como al regreso del trabajador. Además, deberán constar los documentos de autorización proporcionados por su jefe directo.

Al momento de salir de la empresa el trabajador deberá entregar en portería la correspondiente autorización del permiso.

**TITULO XIV**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 35 °.** El trabajador que contravenga las normas contenidas en el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, conforme lo establece el Código de Trabajo, Libro I, Título III , Artículo 157, podrá ser sancionado con multa de hasta un 25 % del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar la procedencia y el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Las multas serán destinadas al Servicio de Capacitación y Empleo, y se le entregarán tan pronto como hayan sido aplicadas.

En todo caso, será facultad privativa y discrecional de la empresa el aplicar tales multas, efectuar amonestaciones o proceder de inmediato a la terminación del Contrato de Trabajo de quien incurra en las infracciones, según la gravedad de los hechos así lo amerite y en conformidad a la ley.

## TITULO XV

### ASIENTOS O SILLAS

**Artículo 36°.** Conforme a lo establecido en el artículo 193 del Código del Trabajo, el empleador mantendrá sillas o asientos suficientes en el establecimiento para que los dependientes puedan hacer uso de las mismas, según sus funciones lo permitan.

En cada sala de ventas de la empresa habrá al menos 1 silla cada cuatro trabajadores en los cargos de vendedores, promotores, control de probadores y los demás trabajadores a los que les asista el derecho.

Los trabajadores señalados usarán estas sillas en turnos, por espacio de 5 minutos en cada oportunidad y las veces necesarias durante la jornada, siempre que las condiciones en que laboren lo permitan, con el solo cuidado que dicho uso no afecte negativamente el nivel de servicio y diligencia en la atención de clientes.

## TITULO XVI

### DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

**Artículo 37°.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria, por ende, a la convivencia al interior de la empresa, que consiste en requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 38°.** Toda(o) trabajadora(o) de la empresa que sea objeto de conductas de acoso sexual está facultada para denunciarla, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente. Dicha denuncia deberá hacerse por escrito y debidamente firmada, debiendo consignar: el nombre, apellidos y cédula de identidad del afectado(a); el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos constitutivos del acoso sexual; y el nombre del denunciado(a) o presunto acosador(a).

**Artículo 39°.** La denuncia efectuada a la empresa en la forma antes señalada, será investigada por una persona imparcial dentro de un plazo máximo de 30 días. En el evento de no contarse con alguien capacitado para tales efectos, la empresa podrá derivar a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los cinco días siguientes de recibida la denuncia.



**Artículo 40°.** Recibida la denuncia, el empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 41°.** El proceso de investigación deberá constar por escrito y ser llevado en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Al término de la investigación, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, consignando los elementos de prueba analizados y las conclusiones pertinentes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, las cuales podrán ser, atendida su gravedad, desde una simple amonestación; multas de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento; hasta el despido del acosador(a) en conformidad al artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo. Dicho informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 42°.** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de esta última a la investigación realizada por la empresa, serán puestas en conocimiento del denunciante, del denunciado y de la propia empresa, según fuere procedente. Las medidas y sanciones derivadas de la investigación, ya observadas por la Inspección del Trabajo, serán aplicadas de inmediato o dentro de un plazo no superior a 15 días.

**Artículo 43°.** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá reclamarlas ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## TITULO XVII

### PERMISOS ESPECIALES

#### PERMISO PATERNAL LEY N° 20.047

**Artículo 44°.** El padre tendrá derecho a un permiso con goce de remuneración de 5 días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá usar a partir de la fecha del parto, en cuyo caso el permiso será de días corridos, a su elección, distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se concederá al padre que se le conceda en adopción un hijo, en cuyo caso deberá usarse a partir de la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

#### PERMISO POR FALLECIMIENTO LEY N° 20.137

**Artículo 45°.** En caso de fallecimiento de un hijo o del cónyuge, el trabajador tendrá 7 días corridos de permiso con goce de remuneración. En caso de muerte del hijo en período de gestación o de fallecimiento del padre o madre del trabajador el permiso será de 3 días hábiles con goce de remuneración.

Estos permisos deberán usarse a partir del fallecimiento, salvo en el caso de defunción fetal que deberá usarse a partir del momento en que se acredite la muerte mediante el respectivo certificado.

## TITULO XVIII

### RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES LEY Nº 20.348

#### INTRODUCCION

##### **Objetivos.**

Establecer las consideraciones y pasos a seguir para realizar un reclamo formal al considerar que existen diferencias arbitrarias de remuneraciones entre trabajadores de distinto sexo y mismo cargo.

##### **Alcances**

Todos los trabajadores y Áreas.

##### **Referencias.**

Ley Número 20.348 de fecha 19/06/2009 que introduce enmiendas en el código del trabajo con el fin de resguardar el derecho a la igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres.

##### **Definiciones.**

La nueva ley establece enmiendas en el código del trabajo.

Se Agrega el artículo 62 bis, nuevo el cual establece la obligación del empleador de dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

##### Establece los procedimientos de reclamo

“Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del libro V de este código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa”. Este inciso establece que en primera instancia el reclamo debe hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa en su reglamento interno, posterior al reclamo a la empresa y en caso de que el trabajador no esté conforme podrá acudir a la justicia laboral de acuerdo a lo establecido en el código del trabajo.

##### Modifica el inciso primero del artículo 154 “el reglamento interno debe contener a lo menos las siguientes disposiciones”

a. Intercálense, en el número 6, a continuación de la palabra “sugerencias”, las frases “, y en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales”.

Con este cambio el número 6 del artículo 154 inciso primero queda de la siguiente forma:

6.- La designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones reclamos y sugerencias, **y en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales**

b. Incorpórase el siguiente número 13, nuevo:

13. El procedimiento al que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis. En todo caso, el reclamo y la respuesta del empleador deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador

**Artículo 46°. Procedimiento de reclamo por parte del trabajador.**

1.-Solicitar Formulario de reclamo (ver Anexos, formulario ley 20.348), en duplicado, al Coordinador de RRHH o en la Gerencia de RRHH.

2.-Llenar formulario en duplicado (original empresa, copia trabajador).

3.-Entregar formulario a coordinador de RRHH o directamente en gerencia de RRHH

4.-Requerir copia trabajador del formulario, con firma y timbre de recepción, al Coordinador o al Recepcionista en Gerencia de RRHH, según sea el caso (constancia de entrega).

5.-El Coordinador o Recepcionista en RRHH entrega formulario al Jefe del departamento de Administración de Personal.

6.-El jefe del departamento de Administración de Personal revisa el caso en conjunto con el Gerente de RRHH, acorde a las políticas y normas de compensaciones de la empresa.

7.-El Gerente toma una resolución del caso y formaliza la respuesta mediante carta formal dirigida al trabajador en duplicado (original trabajador, copia empresa).

8.-La carta con la resolución se entrega al Coordinador de RRHH o recepcionista de la Gerencia de RRHH.

9.- El Coordinador de RRHH o Recepcionista de la Gerencia de RRHH entrega al trabajador la carta con la respuesta oficial de la empresa. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a tres semanas de efectuado el reclamo por parte del trabajador

10.- El Coordinador de RRHH o Recepcionista de la Gerencia de RRHH requiere al trabajador Firma y fecha de recepción de carta de respuesta, en duplicado empresa.

11.-La copia empresa de la resolución y el formulario original del reclamo se archivan en la carpeta del trabajador.

12.-Si el trabajador tiene dudas acerca de la resolución, puede llenar el formulario de solicitud de reunión de apelación de resultado en duplicado, original empresa; copia trabajador (ver Anexos, Formulario de apelación) y entregarlo al coordinador respectivo o directamente en la gerencia de RRHH.

13.-Las dudas serán resueltas en una entrevista con el Jefe de Administración de personal quién deberá recibir al trabajador en un plazo no superior a 1 semana desde la fecha de solicitud de entrevista

14.- Agotados todos los procesos se define última respuesta de la empresa, que se entregará por escrito al trabajador.

15.-El Coordinador de RRHH o Recepcionista de la Gerencia de RRHH entrega al trabajador la carta con la respuesta oficial de la apelación de la empresa.

16.- El Coordinador de RRHH o Recepcionista de la Gerencia de RRHH requiere al trabajador Firma y fecha de recepción de carta de respuesta, en duplicado empresa.

17.-Si el trabajador con todo no estuviere de acuerdo con la respuesta final empresa, podrá seguir su reclamo en la Inspección del Trabajo.

## TITULO XIX

### PREVENCION DE DELITOS

En cumplimiento de la ley N° 20.393 sobre prevención de delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, Empresas Hites S.A. ha establecido un sistema de prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todo el personal. La empresa podrá realizar investigaciones internas al personal para verificar el cumplimiento de estas políticas. El incumplimiento de ellas, faculta a la empresa a aplicar sanciones al trabajador que ha transgredido estas normas que van desde una amonestación, multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, y hasta la desvinculación de la empresa, dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el trabajador, conforme a lo que indica la ley tanto para hacer efectiva su responsabilidad civil como penal. Producto de lo anterior, todo el personal deberá adherir a este sistema de prevención que se encuentra descrito en el Informativo de prevención de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, que se entrega a cada trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo y junto al Código de conducta. El trabajador se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos.

## TITULO XX

### De la Tutela de Derechos Fundamentales del Trabajador

#### ARTÍCULO 54.-

El Código del Trabajo contempla en sus artículos 485 y sgtes. Un Procedimiento de Tutela en resguardo de los Derechos Fundamentales de los trabajadores cuando el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial

#### ARTÍCULO 55.-

Dicho procedimiento de tutela dice relación con los **Derechos Fundamentales** de los ciudadanos de este país consagrados en la **Constitución Política de la República** en su **artículo 19**, en particular los contenidos en los números:

- > **1º inciso primero**, esto es, "**El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona**", siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral;
- > **4º** esto es, "**El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia**";
- > **5º** esto es, "**La inviolabilidad del hogar y de toda forma de comunicación privada. El hogar sólo puede allanarse y las comunicaciones y documentos privados interceptarse, abrirse o registrarse en los casos y formas determinados por la ley**", en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada";

- > 6º inciso primero, esto es, “**La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres**”;
- > 12º inciso primero, esto es, “**La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades, en conformidad a la ley, la que deberá ser de quórum calificado**”; y
- > 16º esto es, “**La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución. .... La negociación colectiva con la empresa en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar. La ley establecerá las modalidades de la negociación colectiva y los procedimientos adecuados para lograr en ella una solución justa y pacífica. La ley señalará los casos en que la negociación colectiva deba someterse a arbitraje obligatorio, el que corresponderá a tribunales especiales de expertos cuya organización y atribuciones se establecerán en ella**”, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador.

#### **ARTICULO 56.-**

Acorde a lo expresado precedentemente, la empresa, en su relación con sus trabajadores, ejercerá sus facultades de dirección y administración **de un modo compatible con la dignidad de las personas reconociendo y velando por el debido respeto a su integridad, dignidad y derechos fundamentales**, particularmente cuando pudieren verse afectados su vida privada o su derecho a la honra, para cuyo efecto promoverá su resguardo y reserva de toda información y datos a que tenga acceso con motivo de la relación laboral, con estricto apego a las normas legales vigentes.

De igual modo, **la empresa garantiza el derecho de indemnidad a los trabajadores que ejerzan sus derechos constitucionales y legales.**

En su actuar, **la empresa no discriminará ni reconocerá preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, sindicalización, religión, opinión política u origen social** y, por lo tanto, no condicionará la contratación de personas y las promociones de sus trabajadores, a las mencionadas circunstancias sino a la capacidad, idoneidad y demás requisitos objetivos que al respecto se establezcan.

#### **ARTICULO 57.-**

En este contexto, conforme a lo previsto en el artículo 486 del Código del Trabajo, **cualquier trabajador u organización sindical** que, invocando un derecho o interés legítimo, considere lesionados derechos fundamentales en el ámbito de las relaciones jurídicas cuyo conocimiento corresponde a la jurisdicción laboral, **podrá requerir su tutela por la vía del procedimiento consagrado en dicho código** .


Cuando el trabajador afectado por una lesión de derechos fundamentales haya iniciado una acción conforme a las normas ya señaladas, la organización sindical a la cual se encuentre afiliada, directamente o por intermedio de su organización de grado superior, podrá hacerse parte en el juicio como tercero coadyuvante.

Sin perjuicio de lo anterior, la organización sindical a la cual se encuentre afiliado el trabajador cuyos derechos fundamentales han sido vulnerados, podrá interponer denuncia, y actuará en tal caso como parte principal.

La Inspección del Trabajo, a requerimiento del tribunal, deberá emitir un informe acerca de los hechos denunciados. Podrá, asimismo, hacerse parte en el proceso.

Si actuando dentro del ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de sus facultades fiscalizadoras, la Inspección del Trabajo toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá denunciar los hechos al tribunal competente y acompañar a dicha denuncia el informe de fiscalización correspondiente. Esta denuncia servirá de suficiente requerimiento para dar inicio a la tramitación de un proceso conforme a las normas contenidas en el Código del Trabajo ya señaladas. La Inspección del Trabajo podrá hacerse parte en el juicio que por esta causa se entable.

**Anexos.**

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>LEY 20.348</b> <b>FORMULARIO DE RECLAMO POR DIFERENCIA DE SUELDO</b>		
<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR</b>		
NOMBRE TRABAJADOR		RUT
CARGO		CODIGO FUNCIONARIO
FECHA DE INGRESO	EMPRESA	LUGAR DE TRABAJO
<b>ESPECIFICAR RAZONES DEL RECLAMO</b>		
<b>DOCUMENTOS Y/O PRUEBAS QUE FUNDAMENTEN EL RECLAMO</b>		
<b>OBSERVACIONES DEL RECLAMO</b>		
<b>DATOS DE IDENTIFICACION DE QUIEN RECEPCIONA</b>		FECHA DE RECEPCION EN RRHH
NOMBRE		LUGAR DE RECEPCION
_____		_____
FIRMA TRABAJADOR		FIRMA Y TIMBRE RECEPCIONISTA



**LEY 20.348 RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ENTREVISTA PARA APELACIÓN  
A RESPUESTA OFICIAL DE LA EMPRESA**

**DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR**

NOMBRE TRABAJADOR		RUT
CARGO		CODIGO FUNCIONARIO
FECHA DE INGRESO	EMPRESA	LUGAR DE TRABAJO

**SR. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

**POR LA PRESENTE SOLICITO A USTED UNA REUNIÓN PARA REVISAR LA RESPUESTA DADA POR LA EMPRESA A MI RECLAMO  
POR DIFERENCIAS DE SALARIOS INJUSTIFICADAS**

**DATOS DE IDENTIFICACION DE QUIEN RECEPCIONA POR PARTE DE LA EMPRESA**

		FECHA DE RECEPCION EN RRHH
NOMBRE	CARGO	LUGAR DE RECEPCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE RECEPCIONISTA



## TITULO XXI

### DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL LEY Nº 20.607

**Artículo 47°.** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 48°.** Toda(o) trabajadora(o) de la empresa que sea objeto de conductas de acoso laboral está facultada para denunciarla, a la gerencia y/o administración superior de la empresa. Dicha denuncia deberá hacerse por escrito y debidamente firmada, debiendo consignar: el nombre, apellidos y cédula de identidad del afectado(a); el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos constitutivos del acoso laboral; y el nombre del denunciado(a) o presunto acosador(a).

**Artículo 49°.** La denuncia efectuada a la empresa en la forma antes señalada, será investigada por una persona designada al efecto, dentro de un plazo máximo de 30 días.

**Artículo 50°.** Recibida la denuncia, el empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 51°.** El proceso de investigación deberá constar por escrito y ser llevado en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Al término de la investigación, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, consignando los elementos de prueba analizados y las conclusiones pertinentes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, las cuales podrán ser, atendida su gravedad, desde una simple amonestación; multas de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento; hasta el despido del acosador(a) en conformidad al artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo. Dicho informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo respectiva siempre que contenga la recomendación de sancionar con el despido.

**Artículo 52°.** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de esta última a la investigación realizada por la empresa, serán puestas en conocimiento del denunciante, del denunciado y de la propia empresa, según fuere procedente. Las medidas y sanciones derivadas de la investigación, serán aplicadas de inmediato o dentro de un plazo no superior a 15 días.

**Artículo 53°. Procedimiento de denuncia por parte del trabajador acosado(a).**

- 1.-Solicitar formulario de reclamo (ver Anexos, formulario ley 20.607), en duplicado, al Coordinador de RRHH o directamente en la Gerencia de RRHH, departamento de Administración de Personal.
- 2.-Llenar formulario en duplicado (original empresa, copia trabajador).
- 3.-Entregar formulario a coordinador de RRHH o directamente en Gerencia de RRHH departamento de Administración de Personal, adjuntando los respaldos correspondientes.
- 4.-Requerir copia trabajador del formulario, con firma y timbre de recepción, al Coordinador o al Recepcionista en Gerencia de RRHH, según sea el caso (constancia de entrega).
- 5.-El jefe del departamento de Administración de Personal revisará el caso en conjunto con el Gerente de RRHH y designarán a una persona para realizar la investigación dentro de un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de recepción de la denuncia.

## Anexo



EMPRESAS HITES S.A.  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### LEY 20.607 FORMULARIO DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL

#### DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR Y DEPENDENCIA JERARQUICA

NOMBRE TRABAJADOR		RUT
CARGO		CODIGO FUNCIONARIO
FECHA DE INGRESO	EMPRESA	LUGAR DE TRABAJO
NOMBRE JEFE O SUPERVISOR DIRECTO		RUT JEFE O SUPERVISOR DIRECTO
CARGO JEFE O SUPERVISOR DIRECTO		

#### DATOS DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIADO(A) O PRESUNTO ACOSADOR(A)

NOMBRE	RUT
CARGO	RELACION JERARQUICA CON EL DENUNCIANTE

#### FAVOR DETALLE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES

--

#### DATOS DE IDENTIFICACION DE QUIEN RECEPCIONA

FECHA DE RECEPCION EN RRHH	LUGAR DE RECEPCION
NOMBRE	CARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE RECEPCIONISTA

## **SEGUNDA PARTE**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **PREÁMBULO:**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa EMPRESAS HITES S.A., que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 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 11/02/69. El artículo 67 ya mencionado establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se registrarán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se registrará por el artículo 20 del citado D.S. 40".

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la empresa.

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

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

## TITULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1° :** Definiciones: Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración y se encuentre bajo dependencia o subordinación por un contrato de trabajo.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Supervisor, Jefe de Sección, Jefe de área u otro. En aquellos casos en que existen 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 que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 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) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan sólo 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.

- g) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual la empresa es adherente.
- h) **COMITE PARITARIO:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13.08.88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- i) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**Artículo 2 °:** El presente reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

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

## **TITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 4°:** Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 5°:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

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

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

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

- a) Velar para que en las faenas se utilicen medios adecuados, especialmente mecánicos, con el objeto de evitar, ebn lo posible, la manipulación manual de las cargas.

b) Procurar que los trabajadores que se ocupen en la manipulación manual de cargas reciban una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que deban utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 9°:** Los guantes, máscaras, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**Artículo 10:** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

**Artículo 11° :** Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**Artículo 12° :** El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**Artículo 13° :** Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**Artículo 14° :** Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo, además, el personal deberá contar con la licencia y autorizaciones correspondientes para el manejo y uso.

**Artículo 15° :** Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena deberá colocar la tapa original.

**Artículo 16° :** El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

**Artículo 17° :** Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

**Artículo 18°** : Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas. Las botellas no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acollerados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarla en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

**Artículo 19°** : El traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata, de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección.

**Artículo 20°** : Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a mantención o reparación como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, éste para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**Artículo 21°** : Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

**Artículo 22°** : El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**Artículo 23°** : Los trabajadores que manejen herramientas, deberán mantenerlas en perfecto estado.

**Artículo 24°** : Los trabajadores revisarán con periodicidad sus áreas de trabajo, manteniendo permanente orden y aseo.

**Artículo 25°** : Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de la sección o área deberá desconectar el sistema eléctrico que alimenta esas dependencias.

**Artículo 26°** : Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**Artículo 27°** : El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**Artículo 28°** : Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utilizan para



efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

**Artículo 29°:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Artículo 30°:** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de sustancias que pueda producir resbalones o caídas.

**Artículo 31°:** Al término de cada etapa de trabajo, el trabajador a cargo de una área deberá procurar despejarla de excedentes de materias que obstruyan el libre tránsito.

**Artículo 32° :** El almacenamiento de mercaderías, piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de mantención o reparación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

**Artículo 33°:** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

**Artículo 34° :** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato, quien deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro por el Departamento de Prevención de Riesgos, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

**Artículo 35°:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

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

**Artículo 36° :** El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "**Certificado de Alta**" dado por el Organismo Administrador.

**Artículo 37°:** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Artículo 38°:** Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

**Artículo 39° :** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará aplicando la manera correcta de manejo de materiales considerando las limitaciones establecida en la ley N° 20.001 que regula el peso máximo de carga humana.

**Artículo 40°:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o note que se siente mal, por el ejercicio de la actividad que desempeña el cual afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, el cuál informará al Departamento de Prevención de Riesgos para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere. De igual modo en caso de accidente deberá avisar de inmediato al supervisor o quién lo reemplace, quien procederá a efectuar la Investigación del Accidente y emitir las medidas correctivas que correspondan.

**Artículo 41°:** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Artículo 42°:** En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún otro trabajador procederá con el protocolo de atención de urgencia vigente. Estipulado en el Título XI página 58.

**Artículo 43°:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**Artículo 44°:** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**Artículo 45°:** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**Artículo 46°:** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata a su Jefe Directo y/o a Seguridad y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

**Artículo 47°:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**Artículo 48°:** Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**Artículo 49°:** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como bencina, diluyentes, pinturas, parafina y botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, entre otros.

**Artículo 50°:** Los trabajadores que pertenezcan a la Brigada de incendio, equipos de evacuación y emergencia de la empresa, deberán colaborar en forma rápida y expedita uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**Artículo 51°:** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Artículo 52°:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**1. Fuegos Clase A**

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

**2. Fuegos Clase B**

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

**3. Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

**4. Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 53° :** Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 54°:** El Tetra cloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**Artículo 55°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

### **CONTROL DE SALUD**

**Artículo 56°:** Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**Artículo 57° :** Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**Artículo 58° :** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**Artículo 59° :** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

### **TITULO III**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 60° :** Queda prohibido a todo trabajador:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c.. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.

- d. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e. Correr, jugar, empujarse, reñir, discutir o burlarse dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- f. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, combustible o solventes.
- g. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida
- h. Se prohíbe, al funcionario que haya sido víctima de un accidente, tratarse por propia cuenta ya que con ello se expone al riesgo de lesiones o agravaciones de su lesión. Del mismo modo debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de los ojos o de cualquier parte del cuerpo, ya que el desconocimiento de la materia puede acarrear serias complicaciones al afectado..
- i. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- m. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- n. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, y otros.
- o. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
- p. Esmerilar sin gafa protectora y soldar sin máscara.

- q. Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
- r. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- s. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- t. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones.
- u. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- v. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- w. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- x. Llevar ropas, mangas, cinturones o corbatas sueltas, anillos o gargantillas cuando se trabaja en o cerca de mecanismos en movimiento.
- y. Si no es posible valerse de ayudas mecánicas e inevitablemente se ha de recurrir a la manipulación manual, **no se permite que el trabajador soporte cargas superiores a 50 kilogramos**
- z. Se prohíbe **ABSOLUTAMENTE** las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas, y
- aa. Los **menores de 18 años y mujeres** no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, **cargas superiores a los 20 kilogramos.**

#### TITULO IV

#### DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

**Artículo 61°** : El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismos Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

"En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa

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

"El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 153 del código del trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744".

**Artículo 62°:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**Artículo 63°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**Artículo 64° :** Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 61° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## TITULO V

### PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D.S. 101)

**Artículo 65° :** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

**Artículo 66° :** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las

decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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

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

El valor de la prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas



adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Artículo 67° :** La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará, de inmediato, el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**Artículo 68° :** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

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

**Artículo 69° :** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**Artículo 70° :** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**Artículo 71° :** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

**Artículo 72° :** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**Artículo 73° :** La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1º Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 71 del presente reglamento;
- 2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
- 3º La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable,

además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

- 4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 74° :** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley 16.744.

**Artículo 75° :** El médico tratante estará obligado a denunciar cuando corresponda, en los términos del artículo 73° de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

## TITULO VI

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 76°:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores. Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1° Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

**Artículo 77° :** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

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

**Artículo 78°:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 79°:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

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

**Artículo 80°:** Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 81°:** Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

5. Investigar las acusas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 82° :** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

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

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

**Artículo 83°:** Departamento de Prevención de Riesgos.

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- \* Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- \* Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- \* Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- \* Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- \* Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.

- \* Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a Saber).

El Experto en Prevención constituye además un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

## TITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. Nº 40)

**Artículo 21° :** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 22°:** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 23°:** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Por instrucciones de la Fiscalía de Salud del Ambiente, Región Metropolitana, en este capítulo se incluyen los riesgos más representativos de la empresa.

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Caídas del mismo y de distinto nivel	Contusiones. Esguinces. Fracturas. Fatal	Uso del calzado apropiado a la actividad, en lo posible con suela de goma y de taco bajo. Mantener las superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas, y con material antideslizante. Evitar correr por pasillos y escaleras. Escaleras, pisos y otros elementos auxiliares deben estar en buenas condiciones..
Golpes con o por	Contusiones Fracturas.	Almacenamiento correcto Superficies despejadas Mantener ordenado el lugar de trabajo
Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos.	Utilizar equipos mecanizados dispuestos por la empresa. Conocer y utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales. Usar elementos de protección adecuados a la labor.
Contacto con herramientas de corte, atrapamiento.	Heridas. Amputaciones.	Usar herramientas de corte en buen estado, en especial el filo. Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos como seguros. No intervenir equipos sin autorización, Operar montacargas y ascensores de manera segura.
Proyección de partículas metálicas (esmerilado, oxiacetilénica)	Lesiones oculares. Conjuntivitis.	Esmeril con carcasa protectora y pantalla de protección. Uso obligatorio de gafas, guantes, pechera de cuero, zapatos de seguridad.
Exposición a Ruido sobre Límites Permisibles	Deterioro de la capacidad auditiva. Irritabilidad. Tensión.	Eliminar el riesgo reubicando o apantallando al agente emisor. Cambio del proceso. Uso de protectores auditivos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contactos con energía eléctrica.</p> <p>Trabajo en altura</p>	<p>Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular.</p> <p>Contusiones, tec.</p>	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. No recargar instalaciones eléctricas Personal capacitado y calificado. Uso de elementos de protección personal..</p> <p>Uso adecuado de escalas, apoyar de acuerdo al ángulo de inclinación necesario, solicitar apoyo de otra persona.</p>
<p>Radiación ultravioleta por exposición solar</p>	<p>Eritema. Envejecimiento prematuro de la piel. Cáncer a la piel. Queratoconjuntivitis</p>	<p>Evitar exposición en especial cercana al mediodía. min. Antes de exponerse al sol. Usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha Usar lentes de sol – filtro UV-A y UV-B</p>

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

## TITULO VIII

### REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001

**Artículo 87:** Conforme a lo previsto en Ley 20.001 que incorporó el Título V al LIBRO II del Código del Trabajo relativo a la **PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**, son **OBLIGACIONES** del empleador:

- Velar que en las faenas se utilicen medios adecuados, **especialmente mecánicos**, con el objeto de evitar, en lo posible, la manipulación manual de cargas; y
- Procurar que los trabajadores que se ocupen en la manipulación manual de las cargas **reciban una formación satisfactoria**, respecto de los métodos que deben utilizar, a fin de proteger su salud.

En virtud de lo anterior, se establece que:

a) Si no es posible valerse de ayudas mecánicas e inevitablemente se ha de recurrir a la manipulación manual, **no se permite que el trabajador soporte cargas superiores a 50 kilogramos;**



b) Se prohíbe ABSOLUTAMENTE las operaciones de carga y descarga manual **para las mujeres embarazadas;** y

c) Los **menores de 18 años y mujeres** no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, sin ayuda mecánica, **cargas superiores a los 20 kilogramos**

## TITULO IX

### **NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO LEY N° 19.419**

**Artículo 88:** Considerando los efectos nocivos que provoca en el organismo el consumo de productos fabricados con tabaco y la exposición al humo de tales productos y en consideración a que en muchas ocasiones se deberán prestar servicios en establecimientos de terceros, se señalan para conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa, los lugares con prohibición de fumar.

#### **Prohibición ABSOLUTA de fumar en determinados lugares:**

- Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- Recintos donde se expendan combustibles;
- Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- Medios de transporte de uso público o colectivo; y
- Ascensores

#### **Prohibición PARCIAL de fumar en determinados lugares:**

En los siguientes lugares sólo se podrá fumar en sus patios o **espacios al aire libre o en salas especialmente habilitadas.**

- Interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado;
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- Establecimientos de salud, públicos y privados. En estos no pueden habilitarse lugares para fumar;
- Aeropuertos y Terrapuertos
- Gimnasios y recintos deportivos;
- Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

**En concordancia a todo lo expuesto, queda estrictamente prohibido al trabajador, fumar en los siguientes recintos de la Empresa, a saber, Oficinas Centrales en todas sus dependencias, Servicios Higiénicos, etc.**

Por lo tanto sólo se podrá fumar en sectores al aire libre que no generen riesgo alguno de principios de siniestro y donde no se cause molestias a compañeros que no fuman, sectores que serán determinados y/ especificados a través de circular.

## TITULO X

### PROTECCIÓN DE LA RADIACIÓN SOLAR LEY N° 20.096

**Artículo 89:** Se considerará expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la empresa, deba ejecutar labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como por ejemplo: excavaciones al aire libre, trabajos en última losa, techumbres, en fachadas de edificios no protegidas, y en general en obras, faenas o servicios que no cuenten con protección de los rayos solares.

**Artículo 90:** Considerando lo señalado en la referida Ley, es obligatorio para el trabajador que ejecute faenas a la intemperie, emplear vestimenta superior de manga larga, de telas delgadas y colores gris o blanco, para reflejar el calor, como también los elementos de protección básicos como casco y guantes según sea el caso.

No obstante lo anterior, para el personal que ejecute trabajos a la intemperie, la Empresa proveerá crema del tipo pantalla solar o bloqueadores solares de factor sobre 30 para el personal de piel sensible.

También se hará exigible en forma obligatoria, el uso de lentes de color gris o blanco con la debida certificación que bloqueen la radiación UVA y UVB.

## TITULO XI

### PROTOCOLO ATENCION DE URGENCIA

**Objetivo:** Entregar las herramientas necesarias a la línea de mando, para brindar los primeros auxilios al personal de Empresas Hites S.A., cuando al interior de la empresa, algún trabajador manifieste repentinamente un estado de salud, de alta gravedad, notorio y público, es decir algo parecido a un ataque cardiaco, un desmayo con convulsiones, hemorragia intensa, corte total o parcial grave de un miembro, fractura expuesta, pérdida de conciencia, etc, etc., cualquiera sea su origen.

**Alcance:** Este procedimiento debe ser de inmediato asumido por el personal de la empresa que tenga la calidad de jefatura o supervisión, sea directa del afectado o del área física donde se produzca el hecho, más la asistencia del personal de Seguridad.

**Procedimiento:**

- Ante cualquier situación como la descrita, que ponga en peligro la vida o seriamente la integridad física de un trabajador, el Jefe directo; Supervisor a cargo; o Seguridad, deberá llamar de inmediato:

- ACHS. (Agencia Central Fonos 26853000. Agencia Santiago Fono 25155200), identificando a la Empresa, dando la dirección e informando la gravedad, solicitando pronta presencia de ambulancia,
- AMBULANCIA Fono 133
- Simultáneamente se avisará al personal de seguridad interno y Supervisor de Seguridad de turno en la empresa. Seguridad se hará cargo del procedimiento, buscando a alguien que esté capacitado en Primeros Auxilios, ambos darán primera atención al afectado hasta la llegada de la ambulancia, despejando el área y manteniendo la calma.
- En caso de que el Hospital del trabajador, luego de atención primaria, exija carta respaldo de la empresa para exámenes especiales urgentes o mantener en sus dependencias al afectado, en ausencia de personal en RRHH., dicha carta será firmada de inmediato por el Gerente o quien esté a cargo del establecimiento donde ocurrió el suceso, mientras se toma contacto con familiares del paciente. Informando de todo esto posteriormente a RRHH.

## TITULO XII

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA**

La Política de Seguridad se proyecta a todo el personal que labora en la Empresa, incluyendo a todos sus trabajadores Contratistas; Subcontratistas y otros. Esta política busca proteger al trabajador de accidentes del trabajo y mantener la salud e integridad física de estos, cuidando los recursos materiales de la empresa y la realización de un trabajo responsable, eficiente, productivo y con Seguridad.

- La seguridad es tarea de cada uno de los trabajadores que laboran en la empresa y debe constituir un hábito que se materialice en un trabajo bien realizado, eficiente y seguro.
- La supervisión en especial y los trabajadores en general, en esta misma materia, tienen la obligación de corregir los malos hábitos de seguridad, instruir y hacer parte en la conciencia y en el actuar de los trabajadores las normas internas y la legislación vigente, en especial el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y procedimientos de trabajo seguro para todas las actividades que se ejecuten.

La empresa llama a todos los trabajadores, en especial a la Supervisión, a comprometerse con las políticas planteadas y a participar activamente con el ejemplo personal de cada trabajador.

IVAN CONTRERAS MIRANDA  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

## **DECRETO SUPREMO N° 40 ART. 21 - OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABORALES**

### **ACCIDENTE DEL TRABAJO**

Es el que ocurre a causa o con ocasión del trabajo y produce incapacidad o muerte .

### **ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida ó regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Se considera también como accidente del trayecto aquellos que se produzcan en el “trayecto directo” entre dos lugares de trabajo pertenecientes a distintos empleadores. Conforme a esta ley, esta clase de accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador.

### **ENFERMEDAD PROFESIONAL**

Es la adquirida por el ejercicio de la profesión y que produce incapacidad o muerte.

**Se debe tener presente que no todo lo que ocurre en el trabajo es accidente del trabajo, para que así sea, debe ocurrir a causa o con ocasión del trabajo**

### **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

El empleador debe proporcionar los elementos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de los riesgos que implique la obra, faena o servicio, y los trabajadores están obligados a usarlos y cuidarlos.

En general, para cualquier actividad que implique algún riesgo para el trabajador, tendrá la obligación de usar los implementos de seguridad necesarios para resguardar su vida.

**CASCO** Elemento de protección a la cabeza

**GUANTES** deberán ser usados en toda labor donde el trabajador utilice sus manos con materiales, herramientas o sustancias que le puedan ocasionar daño.

**ARNÉS DE SEGURIDAD** con cola de vida, deberá ser usado en todo trabajo en altura (1,8 Mts). Donde no se cumpla con las condiciones seguras de la superficie de trabajo, y este deberá ser fijado en lugares estructurales o cuerdas de vida instaladas conforme a norma.

**PROTECTORES AUDITIVOS**, deberán ser usados en trabajos donde exista alto nivel de ruido.

**PROTECTORES RESPIRATORIOS** Debe ser usado en toda labor donde exista un ambiente nocivo, y debe tener presente que el filtro utilizado sea el indicado para el contaminante existente.

**PROTECTORES OCULARES Y/O FACIALES** Deben usarse siempre que exista peligro de radiaciones o proyecciones de partículas.

**Para cada riesgo se deberá determinar el tipo de protección a utilizar**

La Empresa entrega a todos sus trabajadores, los implementos necesarios dependiendo del riesgo al cual estén expuestos, y el trabajador estará obligado a utilizar y cuidar todos los elementos de protección personal.

**SUPERFICIES DE TRABAJO** Empleadas también como superficies de tránsito, debe estar construidas conforme a la actividad y sollicitación a la cual serán expuestas. **Deben permanecer expeditas, libres de obstáculos y permanentemente ordenadas y aseadas.**

## **RIESGO DE CAIDAS**

**Caída de distinto nivel** Es la que se produce en superficies de distinto nivel Ej. Escaleras de mano; Escaleras; Pisos; Andamios; Rampas; Excavaciones, etc.

**Caídas de un mismo nivel** Es la que se produce en superficies de igual nivel (0ª), Ej. Pasillos; Vías de Tránsito etc.

Para evitar caídas se debe mantener la limpieza y el orden en el área de trabajo, especialmente en las zonas de tránsito de personas.

**EQUIPOS DE EXTINCION** Extintores; Red Húmeda y Red Seca, se debe cumplir la norma que indica:

- Estar instalados en altura (máximo 1,30 metros. Medidos desde el piso a la base del equipo
- Estar debidamente señalizados
- Libres de obstáculos en sus accesos
- Tener mantención anual al día y estar en condiciones de "full" uso

## **MANEJO DE MATERIALES**

- **MANEJO MANUAL.** Es el que realizan las personas y pueden apoyarse en elementos manuales Ej. Yegua, carro para transportar carga
- **PROCEDIMIENTO**
- Para levantar alguna carga debe flectar las piernas con la columna lo más recta posible
- Levantar el peso acercándolo al cuerpo con los brazos
- Una vez bien firme levantarse utilizando las piernas.

**RIESGOS DE LESIONES POR SOBRESFUERZO** El trabajador que deba transportar, levantar o mover objetos deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- Identificar características del objeto a movilizar (cortante, punzante, abrasivo, pesado, liviano, etc)
- La superficie de tránsito que usará debe estar despejada y dispuesto el lugar en el cual se depositará la carga
- No debe cargar más de 50 kilos, como lo establece la Ley N°20.001 "REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA"

- La mujer embarazada tiene prohibición de efectuar operaciones de carga y descarga manual
- Los menores de 18 años y mujeres no deben llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica cargas superiores a los 20 kilos
- Si la carga excede su capacidad física, **debe solicitar ayuda**
- Si no tuviere ayuda, **debe descomponer la carga y realizar tantos viajes como sea necesarios.**
- **MANEJO MECANIZADO.** El operador de un equipo o móvil debe tener conocimiento y estar habilitado para la operación y manejo de ellos.
  - o Debe revisar diariamente al inicio de jornada el funcionamiento de estos equipos o móviles.
  - o Respetar las limitaciones de carga y velocidad en donde transite, y transitar por los lugares destinados a ellos.
  - o No debe permitir trabajadores bajo o al costado de cargas suspendidas

## HERRAMIENTAS

Las herramientas empleadas en labores, deben estar en buenas condiciones y ser las adecuadas al tipo de trabajo a realizar. No emplear las herramientas para otros fines distintos para las cuales están diseñadas.

**RIESGOS DE LESIONES POR CONTACTOS.** En la operación diaria se está expuesto a sufrir cortes y heridas punzantes por la manipulación de cuchillos cartoneros, vidrios con aristas filosas o rotas y presencia de pinchos de alarmas en el piso o mesones, para controlar la generación de estos accidentes se debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Los cuchillos cartoneros no deben mantenerse en los bolsillos de los colaboradores
- La operación con un cuchillo cartonero, esto debe realizarse hacia afuera, nunca hacia el cuerpo
- Si se desea cortar algún elemento con ayuda de guía, esta debe ser lo suficientemente alta y el corte debe efectuarse con lentitud
- Informar a la supervisión cuando existan vidrios con bordes filosos o estén rotos, quien a su vez debe comunicar a operaciones para su recambio
- Se debe disponer de caja que permita contener los pinchos una vez sacada la alarma de los productos

## EQUIPOS MECANIZADOS

Es aplicable el concepto de manejo mecanizado, y además se debe tener presente que no debe existir tránsito bajo carga suspendida.

## TRABAJOS EN ALTURA

El trabajador que realice labores sobre 1,8 metro de altura, debe estar afianzado mediante cinturón de seguridad y en alturas superiores con arnés de seguridad de doble cola. Esta sujeción debe ser distinta de la superficie en la cual labora.

## **RIESGOS ELÉCTRICOS**

Las personas que realicen trabajos en presencia de energía eléctrica, deben ser trabajadores calificados y estar dotadas de los elementos de protección personal que la actividad requiera

## **ORDEN Y ASEO**

El trabajador debe mantener libre de basura el ambiente de trabajo, como es cartones, cajas, despuntes, bolsas, pinchos de alarmas, etc.

## **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Son las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuyo ejemplar se entrega.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS**



## TITULO XIII

### VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 91:** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de Enero de 2014, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos de la Empresa o los trabajadores.

### DISTRIBUCIÓN

1. Ministerio de Salud (Región Metropolitana- Avda. Bulnes N°175 - En Regiones en la Oficina Regional respectiva)
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
3. Trabajadores de la Empresa
4. Asociación Chilena de Seguridad

## TITULO XIV

### TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del D.S. N° 40 art. 21 de la obligación de informar de los riesgos laborales

#### “CARTILLA DE INDUCCIÓN”

- A) Política de Prevención de la Empresa
- B) Ley N° 16.744 sobre “Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”
  - Definición de Accidente del Trabajo
  - Definición de Accidente de Trayecto
  - Definición de Enfermedad Profesional
- C) “Derecho a Saber” Decreto Supremo N° 40 art. 21
  - Elementos de Protección Personal
  - Superficies de Trabajo
  - Equipos de Extinción (uso y manejo)
  - Manejo de Materiales (mecanizado y manual)
  - Herramientas
  - Equipos mecanizados (grúas – cargas suspendidas)
  - Trabajo en Altura
  - Riesgos eléctricos
  - Orden y Aseo
- D) Prohibiciones
- E) Sanciones

NOMBRE ..... RUT.....

FECHA.....

.....  
FIRMA

Departamento Prevención de Riesgos

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN  
HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Razón Social: Empresas Hites S.A.  
Casa Matriz Moneda 970 4° Piso, Fono: 675 55 00**

**TRABAJADOR**

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

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

**CARGO:**  
\_\_\_\_\_

**LUGAR DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

Recibí conforme Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y me comprometo a respetarlo íntegramente.

**RECIBÍ CONFORME ULTIMA ACTUALIZACION:** \_\_\_\_\_

**FIRMA**

1.- Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, reemplaza a los Reglamentos que sobre la misma materia se encontraban vigentes en la Empresa, sus normas y disposiciones regirán a partir de esta fecha en todas las dependencias de EMPRESAS HITES S. A. Y en el futuro en aquellos centros de trabajos que EMPRESAS HITES S. A., pudiese crear.

Arch.: Carpeta Personal