



		SSO	Gerente de Ingeniería	Gerente General	
0	28-06-2024	Camila Céspedes Tapia	Jorge Solar Garretón	Christian Tapia Costa	
REV	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES

MT-SSO-RIOHS-24-D001

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIDAD O ÁREA	DESCRIPTOR	PÁGINA
SSO	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	2 de 109

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 3 de 118

Índice

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II	DEL INGRESO
TITULO III	DEL CONTRATO DE TRABAJO
TITULO IV	DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS
TITULO V	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS
TITULO VI	DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
TITULO VII	DE LA PUNTUALIDAD
TITULO VIII	DE LAS REMUNERACIONES
TITULO IX	DE LAS OBLIGACIONES
TITULO X	DE LAS PROHIBICIONES
TITULO XI	DE LOS PERMISOS
TITULO XII	DEL FERIADO LEGAL
TITULO XIII	DE LAS LICENCIAS
TITULO XIV	DELEGADO DEL PERSONAL
TITULO XV	INFORMACIONES, PETICIONES CON RESPECTO A LA PROTECCION A LAS GARANTIAS CONSTITUCIONALES, DERECHOS Y PRINCIPIOS LABORALES.
TITULO XVI	DE LOS CARGOS Y FUNCIONES
TITULO XVII	DE LAS SANCIONES
TITULO XVIII	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
TITULO XIX	PROCEDIMIENTO RECLAMOS POR TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO
TITULO XXI	NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
TITULO XXII	DE LAS OBLIGACIONES
TITULO XXIII	CONTROL DE SALUD
TITULO XXIV	DE LAS PROHIBICIONES
TITULO XXV	DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS
TITULO XXVI	PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMOS (Ley 16.744 y D.S. 101)
TITULO XXVII	ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
TITULO XXVIII	RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
TITULO XXIX	PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA, LEY 20.096
TITULO XXX	PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A MANIPULACIÓN DE CARGAS, LEY 20.001
TITULO XXXI	PLAN NACIONAL PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS.
TITULO XXXII	PROGRAMA PARA EL CONTROL DE LA EXPOSICIÓN LABORAL A RUIDO
TITULO XXXIII	NORMA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS ELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)
TITULO XXXIV	PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO
TITULO XXXV	DEL ALCOHOL Y DROGAS
TITULO XXXVI	LEY 20.609 DE NO DISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO)
TITULO XXXVII	LEY 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGOS Y EMERGENCIA
TITULO XXXVIII	LEY 21.015 DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN DISCAPACIDAD.
TITULO XXXIX	LEY 21342 PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID-19
TITULO XL	LEY 21.220 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA

 MATEC MAESTRANZA TECNICA	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 4 de 118		

TITULO XLI	POLITICA DE ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS CORPORATIVOS
TITULO XLII	POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO
XLIII	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.
XLIV	DEL PROCEDIMIENTO DE LA LEY Nº 21643, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO
ANEXO A	1.1 POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO 1.3 FORMULARIO DE DENUNCIA
TITULO XLV	VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
REGISTRO DE RECEPCIÓN	

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 5 de 118

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
"MAESTRANZA TÉCNICA MATÉC LIMITADA"

PREAMBULO:

Debido a la gran responsabilidad asumida por nuestra empresa al prestar servicio de Maestranza especializada a distintos clientes o empresas mandantes, otorgando servicios de calidad y profesionalismo a importantes empresas a lo largo del país, se hace necesario dictar normas de procedimientos y comportamiento que el personal de la Empresa "Maestranza Técnica Matéc Ltda", debe asumir y cumplir fielmente, lo cual indica y establece que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se aplica para el trabajador como un fiel anexo que tiene directa relación con el "OBLIGACIÓN DE INFORMAR" para todo el personal de la empresa "Maestranza Técnica Matéc".

La empresa "Maestranza Técnica Matéc" Ha escogido para cumplir sus deberes profesionales a Ingenieros, técnicos, supervisores, maestros, asistentes, administradores que poseen ciertas características esenciales, como lo son; honestidad, sentido de responsabilidad, lealtad, iniciativa, compromiso, respeto y buena fe.

El presente REGLAMENTO INTERNO conforme a disposiciones legales laborales y de seguridad social, que contienen las obligaciones y prohibiciones a que deben atenerse los trabajadores, en relación a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa o de la obra que se trate.

El Reglamento Interno que sigue, se basa en las disposiciones legales vigentes y en las correctas relaciones entre la Empresa y sus trabajadores, así como también con el cliente o empresa a la cual se presta el servicio, constituyendo el estatuto al que deberán ceñirse las obligaciones y las prohibiciones imperantes, tanto de "Maestranza Técnica Matéc". Como de los trabajadores y de éstos a sus directivos.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1), y en el artículo 67 de la ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 95 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 04/07/1995 que modifica el Decreto N° 40 del 11/02/1969 y este último Decreto). Agregando en éste acto las últimas modificaciones contenidas la ley de modernización de la Dirección Del Trabajo y demás normas relacionadas

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 6 de 118

(libro de Remuneraciones electrónico y Finiquito electrónico), con ley 21327, publicada en abril del año 2021 y puesta plataforma a disposición a contar de octubre del referido año.

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 regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. Nº 40.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de trabajo significa para las partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- d) Promover, facilitar y difundir información de trámites que pueden hacer los colaboradores en línea a la nueva plataforma electrónica creada con ley 21.327; así como requisitos para cumplimiento de la misma (clave única habilitada y correo electrónico de las partes) y de opción a Finiquitos electrónicos, Renuncia en línea, libro de Remuneraciones electrónico.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es para todos los trabajadores de la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos en la prestación de servicios en el ámbito

 MATEC MAESTRANZA TÉCNICA	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 7 de 118		

de servicios de Maestranza Técnica especializada, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en los lugares de trabajo, evitando de este modo, los problemas propios del trabajo por una parte y, por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto cumplimiento a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a las órdenes que emanen de los directivos de la empresa. Éstos últimos, junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con la administración y actos del servicio brindado a los clientes y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Del conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El personal de la Empresa, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder.

El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la ley. Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento Interno, se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación. No se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

NORMAS DE ORDEN TITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como; Encargados de departamentos, Supervisor de Operaciones, Jefe de Grupo, Jefe de Turno o Coordinadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 8 de 118

En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan ésta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

b) **TRABAJADOR:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.

c) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

d) **CLIENTE O MANDANTE:** Entidad que contrata nuestros servicios de empresa contratista prestadora de servicios de seguridad privada.

e) **INSPECCION DEL TRABAJO:** Organismo estatal que tiene facultades de fiscalización en materias de orden laboral.

f) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definida expresamente en los artículos quinto y séptimo de la ley 16.744.

g) **EQUIPOS DE PROTECCION 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.

h) **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que produce incapacidad o muerte. Este corresponderá a la función asignada en el contrato de trabajo y en consecuencia si no guarda relación directa con las características propias del cargo u orden de puesto no constituirá accidente de trabajo.

i) **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 y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro (ley N° 20.101, artículo N° 1). 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 por el trabajador ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el parte o constancia de Carabineros, testigos u otros medios igualmente fehacientes.

j) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

k) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutualidad a la cual la empresa es adherente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 9 de 118

I) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de éste Reglamento, del Comité Paritario (Si Existe), del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 2º. - El presente Reglamento, luego de ser 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.

TITULO II DEL INGRESO

ARTÍCULO 3º. - Quienes deseen incorporarse como trabajadores a Maestranza Técnica Matéc deberán cumplir con las siguientes exigencias y con la presentación de los antecedentes que se indican:

1. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
2. Licencia de Conductor (si es que el puesto deseado lo amerita).
3. Resolución de calificación de persona discapacitada emitida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional. Esto para los trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
4. Certificado de Residencia.
5. Si fuera extranjero, un Permiso de Trabajo con Visa en trámite, con Visa Temporaria o bien con un Permiso de Residencia Definitiva.
6. Finiquito del último empleador (no excluyente).
7. Certificado de estudios, Título Técnico o Profesional pertinente a la función que se desee desempeñar, en el caso de que esta lo requiera.
8. Currículum Vitae.
9. El candidato menor de 18 y mayor a 15 años de edad deberá acompañar una autorización escrita y expresa para desempeñarse en la empresa. Esta deberá ser otorgada por el padre o por la madre; a falta de ellos por el abuelo paterno o materno; a falta de estos por los guardadores o por aquellas personas u organizaciones que tengan bajo su tutela al menor o, a ante la

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 10 de 118

falta de todos los anteriores, por un Inspector del Trabajo. Además, el menor deberá acreditar el haber culminado su Educación Media o el encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica.

10. En estos casos, las condiciones bajo las que el menor se desempeñe no deberán dificultar su asistencia regular a clases ni su participación en otros programas educativos o de formación.
11. Si fuera mayor de 18 años, y si la empresa lo requiere, el Certificado de Situación Militar.
12. Si fuera casado, el Certificado de Matrimonio y los Certificados de Nacimiento de los hijos, si correspondiera, al objeto de tramitar las cargas familiares.
13. Certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones y al sistema de salud.
14. Mantener habilitados la Clave Única del Servicio de Registro Civil e Identificación y un correo electrónico personal. Esto en virtud de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 21.327/2021, relativas a la modernización de la Dirección Nacional del Trabajo.

ARTÍCULO 4°. - Toda persona que ingresa a prestar servicios a “Maestranza Técnica Matec”, deberá llenar una Ficha de Ingreso en la que registrará todos sus datos y antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, debiendo firmar y también registrar con su huella digital en señal, que éstos son fidedignos. Dichos datos deberán ser actualizados por el trabajador cada vez que cuenten con variaciones. Esto debe ser Informando por cualquier medio de comunicación a la empresa, Actualización que deberá dirigirse al área de personal.

Toda persona trabajadora, que ingresa a la empresa recibirá las herramientas e implementos necesario para poder cumplir con las funciones contratadas en la Maestranza.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 11 de 118

TITULO III **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 5°. - Todo trabajador ingresado a la empresa deberá suscribir con un máximo de 15 días corridos el respectivo contrato de Trabajo, en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

ARTÍCULO 6°. - La empresa como norma, evita contratar a personal menor de 18 años, sin embargo, si lo desea hacer para algunas funciones, deberá exigir a los menores de 18 y mayores de 15 años, la debida autorización legal y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 7°. - El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- 1) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- 2) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de las partes, si la tuvieran y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- 4) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada; así como los descuentos legales que se deban efectuar por parte de entidades previsionales; así como eventuales descuentos por orden judicial, con ocasión de manutención legal, respecto de un hijo menor de edad, o bien de algún otro consanguíneo, respecto del cual se ordene pago, según resolución judicial respectiva, obligándose además la empresa de informar retención y pago al respectivo tribunal, debiendo según legislación vigente incluirlo en eventuales finiquitos de término de relación laboral.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- 6) Plazo del contrato.
- 7) Demás pactos que acordaren las partes. Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 12 de 118

forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios. Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia. Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la empresa. Esta norma se aplicará especialmente a los viajantes y a los trabajadores de empresas de transportes.

ARTÍCULO 8º. - Todas las modificaciones que se le hagan al Contrato de Trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo. El cual además se ingresará a la plataforma electrónica habilitada por la Dirección del Trabajo.

TITULO IV **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS**

ARTÍCULO 9º. - La jornada de trabajo será ordinaria de 44 horas semanales, distribuida de lunes a jueves de 07:45 am a las 18:00 pm - Horario de colación 30 minutos, Viernes 07:45 am a 12:45 pm, sin perjuicio de que alguna obra de clientes requiera solicitar jornada excepcional de trabajo, en concordancia a ley vigente.

ARTÍCULO 10º- De los Descansos

Los días domingos y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor y los casos de jornada excepcional. Así como en los casos de trabajos que requieran continuidad, en la prestación del servicio, ocasión en que se debe otorgar a lo menos dos domingos libres en el mes.

El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 11º.- La asistencia al trabajo del personal de la empresa quedará registrada en la hoja designada para cada trabajador en el Libro de Asistencia, mediante firma y registro de horarios de ingreso y posterior salida. En la eventualidad de la existencia de un Reloj Control, la asistencia quedará registrada por el propio trabajador, tanto los horarios de ingresos y las correspondientes salidas, mediante los procedimientos de registros particulares del reloj Control existente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 13 de 118

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 12º: Se consideran horas extraordinarias las que exceden del máximo legal pactado. Las horas extraordinarias deberán ser trabajadas con previo conocimiento y autorización de la empresa y trabajador, lo que deberá quedar expresado en el pacto escrito que suscriban las partes.

ARTÍCULO 13º: El trabajador que requiera quedarse a realizar labores propias a su función después del horario de término de su jornada de trabajo diaria, debe solicitar con anticipación autorización a su Jefe Directo previamente a realizar las horas extras vía correo electrónico indicando fecha, cantidad de horas y motivo.

ARTÍCULO 14º: EL Jefe Directo es el responsable de la autorización y/o del rechazo de las horas extras.
El trabajador deberá completar planilla de horas extras previamente autorizada por su Jefe Directo, firmando ambas partes.

ARTÍCULO 15º: Encargado de RRHH enviará un correo a las jefaturas solicitando las planillas horas extras, para proceder con el pago. Este trabajo efectuado en las condiciones descritas en el artículo anterior, será pagado con el 50 % de recargo legal y junto con las remuneraciones mensuales respectivas

ARTÍCULO 16º: El Jefe Directo enviara vía correo electrónico o entregara directamente al Encargado de RRHH la planilla debidamente autorizada para ser procesada. Se pagarán solo las horas extras autorizadas.

ARTÍCULO 17º: No serán horas extraordinarias las que trabajen a exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso autorizado por el Empleador. Así como aquellas en que no exista pacto previo y las jornadas laborales que incluyan jornadas excepcionales autorizadas por la inspección del trabajo.

ARTÍCULO 18º: El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 14 de 118

ARTÍCULO 19º: Sólo los contratos de jornada parcial, podrán pactar trabajar horas extras. En los demás casos existirán anexos de autorización de trabajo extraordinario, por el tiempo máximo de 3 meses.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 20º.- La Remuneración de los trabajadores de la “Maestranza”, será aquella que en caso particular se estipule en el respectivo Contrato de Trabajo o la que eventualmente pudiese pactarse en otra convención autorizada por la ley. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial. Entendiéndose por remuneración, entre otros, el Sueldo Base, el Bono de asistencia y Puntualidad, Bono de Gestión, Bono de Responsabilidad y Bono de Instalación. Para todos los efectos se deben considerar en todos los casos el principio de igualdad en las remuneraciones entre un hombre y una mujer, sin discriminación.

ARTÍCULO 21º.- Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, gratificación y bonificaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo y/o anexos.

ARTÍCULO 22º. - La remuneración mensual de los trabajadores se pagará, según cálculo de cierre de contabilidad de días trabajados, lo cual queda reflejado en cada instalación que esté cumpliendo sus funciones, para lo cual se establecen como día de pago, los días 30, de cada mes calendario. Además de considerar pago o anticipo quincenal previo. Para el efecto la empresa fijará en cada instalación del cliente en un lugar visible el calendario de pago que correspondiere. Además de información en terreno, por cada supervisor. Cualquier diferencia que se produjere en el pago de las remuneraciones de él o los trabajadores, estas se re liquidarán a la brevedad posible por la empresa, dentro del mes que se produzca la diferencia en cuestión.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 15 de 118		

ARTÍCULO 23°. - También en este mismo acto se conviene que el periodo de pago de las horas extras, si las hubiere, se efectuara en la fecha antes mencionada y corresponderá a las horas extras laboradas entre el día 01 y el último día del mes correspondiente, en caso de haber diferencias en el pago de las horas extras, estas se pagaran dentro de décimo día hábil, del mes siguiente.

ARTÍCULO 24°.- Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el trabajador según la normativa legal vigente. Junto con su pago respetivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

TITULO IX **DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 25°.- Todo el personal de la empresa de la Maestranza; deberá cumplir con las obligaciones que establece el presente reglamento, de la cual la primera Obligación es "TOMAR CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO", las demás obligaciones establecidas son conforme a las siguientes funciones:

- a) Desarrollar tareas de producción según instrucciones de jefaturas.
- b) Dar cuenta inmediata a su jefe directo o a los directivos o encargados del lugar en que presta servicios, de todo hecho o situación que pueda atentar perjudicialmente la seguridad de éste.
- c) Mantenerse despierto y atento durante toda la jornada de trabajo.
- d) Mantener estricta reserva de lo conocido en el desempeño de sus funciones.
- e) No ausentarse de sus labores, ni del recinto o área en que se encuentre destinado, sin permiso previo del jefe de turno. Asimismo, no podrá abandonar el lugar o recinto donde se desempeña, a menos que sea reemplazado por otro trabajador.
- f) Mantener relaciones solamente profesionales con el personal de la empresa, como asimismo con los clientes de la Maestranza.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 16 de 118		

g) Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.

h) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en firmar todos los días el Libro de Control de Asistencia o registrar sus ingresos y salidas en el referido Libro como en cualquier otro medio de control fijado para el efecto.

i) Respetar los procedimientos en uso en la empresa ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la empresa establezca, a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.

j) Concurrir a las inducciones, capacitaciones, cursos o seminarios programados o no por la empresa a los cuales haya sido nominado, tanto en su lugar de trabajo como fuera de éste durante su jornada de trabajo.

k) Comunicar al departamento de personal de la "Maestranza" cualquier cambio relacionado con los datos personales, como: estado civil, cargas familiares, domicilio, números telefónicos, en un plazo no superior a 48 horas

ARTÍCULO 26°. -El trabajador de la "Maestranza" podrá ser sometido a exámenes de alcohol y drogas. Lo que efectuará de manera aleatoria y por profesionales capacitados para el efecto, con la debida privacidad de los datos y resultados del colaborador que se trate.

ARTÍCULO 27°. -Cumplir con los horarios y obligaciones del trabajo, principalmente las rondas de vigilancia perimetral e interior.

ARTÍCULO 28°. -Ceñirse estrictamente a las reglas de seguridad implementadas por el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, o de la empresa contratante, conforme a la legislación vigente, como a la vez usar los Elementos de Seguridad proporcionados por la Maestranza, o la empresa contratante, tales como; cascos, guantes y otros cuando sea necesario o cuando lo disponga el jefe responsable. El incumplimiento de las Normas de Seguridad, será causal de término de la relación laboral, por Incumplimiento Grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 29°. -El personal de la "Maestranza", que tenga a disposición un Vehículo Motorizado, será responsable del buen funcionamiento de éste en el ejercicio de las funciones encomendadas, como del mal uso que se le dé a éste; como facilitar el Vehículo a personal no autorizado o salir del área de cobertura de su trabajo. Será obligación registrar sus desplazamientos en la bitácora del vehículo utilizado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 17 de 118		

ARTÍCULO 30°. -Dar aviso de forma inmediata al jefe respectivo de cualquier Accidente del Trabajo que se produzcan guiándose por el procedimiento interno para accidentes del trabajo, por leves que estos sean, quién a su vez informará a Prevención de riesgos, siguiendo el procedimiento denominado “¿Qué hacer en caso de accidentes del trabajo o trayectos?”.

TITULO X **DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 31°. -Todo el personal de la “Maestranza”, dará cumplimiento a la prohibición de ejercer actividades o acciones que vayan en perjuicio de la empresa, las que se detallan conforme al siguiente orden:

1. Realizar trabajos para nuestros clientes fuera de los horarios designados por la empresa sin la previa autorización de su jefatura directa.
2. Realizar trabajos para otras empresas o clientes durante los horarios designados por la maestranza.
3. Retirar materiales de nuestra bodega general o de las instalaciones de nuestros clientes, sin la supervisión o la previa autorización de su jefatura.
4. Usar materiales, herramientas, vehículos y en general todo equipo proporcionado por la empresa para uso personal, sin la previa autorización de su jefatura.
5. El no cumplimiento cabal de sus obligaciones, y el incurrir en cualquier prohibición de este reglamento, se asumirá como una falta de carácter gravísimo.
6. Relacionarse con personas ajenas al lugar de trabajo.
7. Fumar en horas de trabajo y/o en lugares prohibidos.
8. Recibir visitas personales en el lugar de trabajo.
9. Encubrir situaciones por parte de otro trabajador, que perturben el buen funcionamiento del servicio.
10. Usar sin autorización específica equipos o instalaciones del cliente asignado y/o usar los vehículos y equipos a su cargo en fines y objetos ajenos a sus obligaciones. De esta forma las partes convienen en que el trabajador autoriza a la empresa a descontar de sus remuneraciones o indemnizaciones a que tuviere derecho todo cargo efectuado por el cliente por el uso de los equipos o instalaciones durante el cumplimiento de su jornada o turno de trabajo, sin que sea necesario determinar efectivamente al usuario directo. En consecuencia, sólo bastará para asumir la responsabilidad de los gastos el haber realizado turno durante el horario en que se efectuó el uso no autorizado de estos equipos.

11. Presentarse al servicio con hálito alcohólico y/o evidentes muestras de haber ingerido alcohol o drogas.
12. Permanecer en la instalación sin autorización escrita de un superior jerárquico ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
13. Ingerir o llevar bebidas alcohólicas al lugar de trabajo.
14. Dormir durante la Jornada de Trabajo.
15. Conforme a su rol, queda estrictamente prohibido desarrollar sus servicios con celulares particulares, usar radios con frecuencia A.M o F.M, radios/grabadoras portátiles para reproducir música o personales, televisores o cualquier otro dispositivo que distraiga su atención al servicio de vigilancia, para lo cual fueron contratados.
16. Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su jefe directo.
17. Aceptar regalos, obsequios u otros por parte del personal de la empresa a la cual se sirve o solicitar favores que solo conducen a la pérdida de su ascendiente e imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes.
18. Hacer apuestas y juegos de azar en su lugar de trabajo.
19. Realizar actividades comerciales en su lugar de trabajo.
20. Sustraer especies de propiedad de la maestranza.
21. Adulterar el Libro de Asistencia o cualquier otro documento en uso de la empresa, ya que si infringe esta norma expone a nuestra empresa o a que los organismos fiscalizadores nos cursen sanciones considerables de carácter económico.
22. Firmar la hoja del Libro de Asistencia, o registro de asistencia habilitado de un compañero o registrar la entrada o salida en el Reloj Control de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
23. Revelar información que perjudique en cualquier forma a la empresa y que por su naturaleza sea reservada.
24. Utilizar lenguaje inadecuado y / o participar en acciones o situaciones obscenas.
25. Agresión física o verbal entre compañeros de trabajo.
26. Portar armas de toda clase en horas y recintos de trabajo.
27. Atentar contra la honra y vida privada de las personas integrantes de la empresa o de aquellas a las cuales se les preste el servicio, mediante calumnias, intrigas y toda expresión o conducta mal intencionada.
28. Realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o bien la Empresa o de su personal.
29. Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de sociedades o asociaciones de cualquier especie de las cuales forme parte legalmente o simplemente

de hecho, que se encuentren comprendidas dentro del giro que opera la Empresa o actividad similar.

30. Recibir o pagar dinero efectivo o cheque. Sólo está autorizado para efectuar tales operaciones el personal designado especialmente para ello.

31. Divulgar negocios u operaciones de la Empresa o de sus clientes, aunque en ellos no haya intervenido el trabajador. Todo trabajador deberá guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la Empresa o su clientela, y deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para la Empresa o sus clientes.

a. Sacar fuera de las oficinas de la Empresa o clientes, cualquier documento, archivo, microfilm, disco, cinta magnética, manual u otro registro o copia, salvo autorización por escrito del jefe directo.

b. Usar las oficinas, equipos, máquinas y herramientas de la Empresa para objetivos ajenos a sus actividades, salvo autorización previa dada por escrito por el jefe de área.

c. Usar elementos, efectos o materiales de la Empresa, en asuntos personales.

d. Sacar del recinto de la Empresa máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente guía de despacho y/o boleta y autorización escrita de la Empresa o de quien a éste represente.

e. Comerciar con productos de la Empresa y /o efectuar cualquier negociación relacionada al giro de la Empresa o similar, salvo que dicha negociación sea la labor que el trabajador deba desarrollar para la Empresa.

f. Colocar o difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de la Empresa y sus trabajadores.

g. Usar el Internet para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función o labor que desempeña y/o actividad de la Empresa. Esto dentro del marco que rige el Título XV en su punto "b" de este reglamento que comprende las normas de uso del correo electrónico en la empresa.

h. No poner atención o ignorar el control y supervisión que realizan los operadores de las centrales de vigilancia, o algún superior jerárquico que le imparta una instrucción, como también alterar el uso, el funcionamiento o apagar los equipos de radiocomunicación.

i. Usar los equipos proporcionados por la empresa como radios portátiles para jugar, bromear, u otra función distinta a la que fue asignada.

j. No regresar a sus labores después de haberse tomado su horario de colación.

k. Dar como domicilio para fines particulares el domicilio de la empresa, sea casa matriz o sucursal, o de instalaciones de nuestros clientes.

l. No informar la ocurrencia de un accidente del trabajo a algún colaborador de la empresa o no

32. actuar en los términos del procedimiento “¿Qué hacer en caso de Accidentes del Trabajo?”

a. Usar los monitores de CCTV para fines distintos a su uso.

b. Hacer conexiones manuales y artesanales al sistema de CCTV para hacer uso del mismo para fines distintos.

c. Utilizar anafre, brasero u otro artefacto que pueda generar un riesgo potencial de incendio.

TITULO XI

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 32º.-Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa. Con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas.

ARTÍCULO 33º Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir, jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 34º a.- De acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.047 artículo único, se otorgarán los permisos que tengan relación con lo que se establece a continuación: “el Padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo(a), el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un Hijo(a), contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable”. b.-En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días de permiso pagado, muerte de hijo en época de gestación siete días, cónyuge 7 días. Hermano, padre, madre 4 días. Todos los casos adicionales al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001	
			Rev:0	Fecha: 28/06/2023
			Página: 21 de 118	

de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero."

De acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.137 artículo 1º. c.-Para efectos de los permisos que gozan los directores sindicales según lo establecido en la normativa legal vigente, rigiéndose para el efecto sólo con el contenido legal del referido cuerpo legal, ya que no existe convenio colectivo que determine algo distinto. d.-Para permiso médico, según lo dispuesto por el "Artículo 66 bis, se establece que los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador. En todo caso y la no presentación de los respectivos certificados, será considerado como un día no trabajado y descontado de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 35°.-Permiso por matrimonio, o unión civil. La empresa en cumplimiento al Art. 207 bis., del Código del Trabajador reconoce tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para estos efectos el trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. El no cumplimiento de este requisito autorizará al empleador a descontar de sus remuneraciones los días faltantes o en su defecto despedir al trabajador por ausencia injustificada al trabajo.

ARTÍCULO 36°

- Permisos para alimentar a hijos de hasta 2 años y derecho a salas cuna.
- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
 - En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.
- Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.
- El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en el artículo 203 del Código del Trabajo, si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 23 de 118		

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

ARTÍCULO 37 °: Toda empresa que cuente con un número mayor a 20 trabajadoras, deberá contar con salas anexas e independientes del lugar de trabajo y habilitadas con las condiciones necesarias básicas, en donde las mujeres podrán dar alimento a sus hijos de hasta dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo, según lo dispuesto en el artículo 203 del Código del trabajo. No obstante, atendido que en algunos casos determinados resulta imposible cumplir con aquella disposición, las partes, de común acuerdo o de solicitud por parte de la trabajadora, podrá pactar un “Bono Sala Cuna”, es decir, un monto mensual destinado al cuidado del menor.

ARTÍCULO 38 °: EL NUEVO ART. 27 CT, establece “Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho. En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el inspector del trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas”.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 24 de 118		

TITULO XII FERIADO LEGAL

ARTÍCULO 39°.-Los trabajadores que cumplan un año o más en la empresa, tendrán derecho a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneraciones integra. Para lo cual deberá concurrir a las oficinas centrales de la maestranza a firmar su comprobante de vacaciones, antes de hacer uso de ellas, y guardar una copia de dicho documento firmado por la empresa. Todo trabajador con 10 años de trabajo, continuos o no, tendrá derecho al feriado progresivo, respecto del cual deberá solicitar certificado de detalle, ante la AFP y entregar a su empleador, certificado que otorgará un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la maestranza, siempre que cuente con computo previo de 10 años de cotizaciones.

ARTÍCULO 40°.-Para efecto del feriado legal todos los trabajadores de la empresa que tienen un horario que incluye los días Domingos y festivos, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además los sábados, Domingos y Festivos incluidos en ese período.

ARTÍCULO 41°.-El feriado, conforme a la legislación vigente, será otorgado por la empresa de preferencia en primavera o verano, según las necesidades de la empresa. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la empresa antes de cumplir el año de trabajo se le pagará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de Contrato. El feriado establecido en el artículo N° 67 del código del trabajo, no podrá compensarse en dinero. Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado.

En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo.

La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado.

En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73.”.

TITULO XIII LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 42º.-Licencias por enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador presentando la licencia que lo justifique, dentro de las 24 horas siguientes a su ausencia laboral.

ARTÍCULO 43º.-Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y sea procesada a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 44º.-La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador -paciente.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, o de cualquier índole, durante el período que dure la licencia médica, salvo aquellas que expresamente indica el médico tratante.

ARTÍCULO 45.-La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

acompañamientos de niños y niñas (LEY SANNA). También serán beneficiarios de este seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el SANNA.

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

ARTÍCULO 46º.-Licencias por Reposo Maternal.

Según lo dispuesto en el Código del Trabajo artículos 195 y 197 bis, las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y veinticuatro semanas completas después de él con un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF o tendrán descanso de 12 semanas completas y a continuación 18 semanas media jornada, sin embargo, esta segunda etapa se cancelará el 50% del subsidio, y con la obligación por parte del empleador de conservarle el empleo, durante éste periodo y hasta un año después de expirado el plazo y además recibirá el subsidio maternal mientras dure dicho periodo. Para uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la Licencia Médica correspondiente.

La madre puede traspasar el permiso postnatal al padre, a partir de la séptima semana de la etapa post natal, sea este el padre biológico o adoptivo, este último tendrá derecho a un fuero laboral mientras dure ese periodo y tendrá derecho a un subsidio de descanso que no podrá exceder las 66 UF, el cual se calculará según las remuneraciones del padre y no de la madre. Para que se haga efectivo el traspaso de este permiso, la madre debe presentar una carta a su empleador con 30 días de anticipación indicando su intención.

ARTÍCULO 47º.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con la Licencia Médica de rigor pertinente.

ARTÍCULO 48º.- Durante su embarazo y hasta un año y 84 días después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

ARTÍCULO 49.- El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, la empresa le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneración mientras dure ese período. Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado del licenciamiento y en caso de enfermedad, comprobada, con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

ARTÍCULO 50º: Ley 21.645, sobre protección a la maternidad, paternidad y vida familiar y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo. Aspectos relevantes de la ley, Incorpora el principio de parentalidad positiva, los empleadores deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, informando, educando y sensibilizando sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral por medio de campañas de sensibilización y

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 27 de 118		

difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N°16.744.

ARTÍCULO 51° Se incorpora el deber del empleador de ofrecer el Derecho al trabajo a distancia (teletrabajo) para los trabajadores que tengan a su cuidado niños menores de 14 años o a una persona en situación de discapacidad o con dependencia moderada o severa (sin importar su edad), siempre que la naturaleza de las funciones del trabajador lo permitan: El teletrabajo puede ser de forma parcial o total, según las funciones del trabajador y la forma en que lo convengan las partes. El trabajador deberá acreditar que es beneficiario de esta modalidad de trabajo a distancia (certificado de nacimiento, resolución judicial, certificado de inscripción en el registro nacional de discapacidad que dé cuenta de la calidad de cuidador).

ARTÍCULO 52°: Para realizar la solicitud, el trabajador deberá presentar el requerimiento por escrito, formulando una propuesta de horario donde pueda realizar sus labores de forma remota y/o presencial. El empleador tendrá 15 días para responder dicho requerimiento, pudiendo aceptar, modificar o rechazar la misma. De rechazar la solicitud, deberá acreditar que las naturalezas de las funciones del trabajador no son compatibles con el teletrabajo o los horarios presentados, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares.

ARTÍCULO 53°: La solicitud de teletrabajo no será aplicable a los trabajadores que tengan poder de representación del empleador, tales como: gerentes, subgerentes, agentes o apoderados. En la eventualidad de que ocurra alguna causa sobreviniente a cualquiera de las partes que afecte a la modalidad de teletrabajo, se podrá volver a las condiciones originalmente pactadas, para ello se deberá dar aviso por escrito con a lo menos 30 días de anticipación.

ARTÍCULO 54°: El empleador deberá mediante un anexo de contrato de trabajo, establecer:

- La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho.
- La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 28 de 118		

ARTÍCULO 55°: Modifica el artículo 67 del Código del Trabajo, señalando que, durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, los trabajadores que tengan a su cuidado menores de 14 años o adolescentes menores de 18 años con discapacidad o dependencia severa o moderada tendrán Derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal de trabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita.

El trabajador deberá efectuar una propuesta de jornada, a lo menos con 30 días de anticipación. Esta propuesta en ningún caso puede modificar la duración de la jornada semanal, naturaleza de los servicios o remuneración. El empleador, deberá dar respuesta dentro de un plazo de 10 días corridos a la solicitud, en la cual podrá:

- .- Proponer una alternativa distinta a la del trabajador.
- .- Rechazar la propuesta, debiendo acreditar las razones.

En caso de llegar a acuerdo, se debe efectuar anexo de contrato de trabajo en la que se establezca la transitoriedad de la modificación. La modificación no podrá aplicarse si ella implica que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

ARTÍCULO 56°: Los días de vacaciones se otorgarán preferentemente a los trabajadores que tengan a su cuidado a niños menores de 14 años o adolescentes menores de 18 años en situación de discapacidad dependencia severa o moderada, en el periodo de vacaciones que será presentado por el Ministerio de Educación según el calendario escolar. (vacaciones de Invierno) El trabajador debe solicitar las vacaciones con a lo menos 30 días de anticipación, adjuntando el certificado de nacimiento del menor a cargo; el certificado de inscripción en el registro nacional de discapacidad o la resolución judicial del tribunal de familia que concede el cuidado personal del menor.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 29 de 118		

TITULO XIV DELEGADO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 57º.-Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número, representatividad y antigüedad le permita constituirse, podrán elegir a un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director Sindical, vale decir:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Ser chileno.
- c) No Haber sido condenado ni hallarse procesado por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva o por simple delito relativo a la administración de un patrimonio sindical.
- d) Saber leer y escribir.
- e) No estar afecto a las inhabilidades o incompatibilidades que establezcan la Constitución Política o las leyes.
- f) La función del delegado del personal será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como, asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento. Podrá también representar a dichos trabajadores ante las autoridades del trabajo.

TITULO XV

INFORMACIONES Y PROCEDIMIENTO CON RESPECTO A LA PROTECCIÓN A LAS GARANTIAS CONSTITUCIONALES, DERECHOS Y PRINCIPIOS LABORALES **INFORMACIONES:**

ARTÍCULO 58º.-La comunicación es un tema estratégico para la administración de la Maestranza, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización. Para este objetivo se realizarán reuniones informativas con los supervisores, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones periódicas que se realizarán con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

ARTÍCULO 59°. -La empresa además por este acto cumple con su deber de informar al trabajador de los derechos y principios básicos de todo trabajador dentro de la empresa. Al respecto dividiremos los derechos y principios básicos anteriormente referidos en:

a) Principio de Igualdad de las Remuneraciones; al respecto debe mencionar que de acuerdo al artículo 62 bis del Código Trabajo "El empleador deberá 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".

En relación a lo anterior, es de suma importancia para la empresa informar que de acuerdo a la normativa recientemente descrita; el empleador dispondrá de distintas remuneraciones para un mismo trabajo. La diferencia anterior, se efectuará de acuerdo a parámetros objetivos respecto de todos los que ejerzan un mismo cargo dentro de la empresa, lo que se hará según el siguiente procedimiento:

a.1- Cargos administrativos: Al respecto la empresa pagará una remuneración distinta a los trabajadores administrativos que cumplan una misma función, pero que tengan distintas capacidad, responsabilidad, productividad y antigüedad dentro de la empresa respecto de un mismo trabajo; con respecto a las primeras es decir las capacidades, serán medidas objetivamente, según el grado académico de preparación y perfeccionamiento del mismo, para cuyo efecto debe entregar a la empresa copia del título, certificado o diploma que así lo acredite.

En cuanto a la responsabilidad o productividad, será calificado anualmente por sus pares de función, jefe jerárquico y Gerencia.

a.2- Funciones dentro de empresa: Para efectos de una mayor claridad, respecto de las funciones de cada trabajador dentro de la empresa, debe estarse además de lo pactado en cada contrato en particular, a lo dispuesto en el TITULO XVI, el que trata de las distintas funciones de cada cargo dentro de la empresa.

b.-Derechos constitucionales; Todo trabajador, tiene derecho a que el empleador le respete en su condición de persona y trabajador de la empresa en el ejercicio de las garantías constitucionales (reconocidas en referido cuerpo legal artículo 19), tales como la integridad psicológica, física, respeto y protección a la vida, e inviolabilidad de la comunicación privada de todos los trabajadores.

En relación a los derechos nombrados en el párrafo anterior es de suma importancia informar al trabajador con transparencia y responsabilidad, no cometer actos discriminatorios de ninguna índole entre las personas que pertenecen a la organización, vale decir, de superior a trabajador, de trabajador a superior, entre trabajadores y entre superiores, discriminaciones

que digan relación con: la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socio económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, todo establecido en el artículo 2º de la ley 20.609 conocida como LEY ZAMUDIO, y dar a conocer con la misma transparencia y responsabilidad la finalidad del uso del correo electrónico dentro de la empresa, del uso de cámaras de vigilancia y de los procedimientos a efectuar ante una eventual amenaza de vulnerabilidad de los mismos:

b.1.- Del uso del Correo Electrónico Privado: La empresa prohíbe estrictamente el uso de correos electrónicos privados de los trabajadores durante la jornada de trabajo; así como también cualquier otra comunicación virtual personal dentro de la misma.

b.2.-Del uso del Correo Electrónico de la Empresa:

b.2.1.- Del correo de electrónico: Se hace presente a los trabajadores de áreas administrativas de la empresa, que requieran para el ejercicio de su cargo. De comunicación vía electrónica, la empresa les facilitará un correo que tendrá referencia al cargo y la empresa. Se hace expresa mención además que el referido correo electrónico, es distinto al correo electrónico personal del trabajador, contemplado en el artículo 10 N°2 del Código del Trabajo, la cual debe ser revisada por cada trabajador, a fin de revisar si tiene notificaciones por parte de la Dirección del Trabajo. Cualquier duda que se le genere en su uso, puede consultar a la empresa, a través de prevencionista de riesgos o de su jefatura directa.

b.2.3.- De la Clave del correo electrónico: La clave del correo que la empresa le otorga al trabajador, es de propiedad de la misma; por lo que, a modo de vigilar las gestiones de su empresa, es que Gerencia se reserva el derecho de ingresar a dichos correos, cuando así lo estime necesario.

b.2.4.-De los Archivos Adjuntos: Se hace presente al trabajador que para el envío de archivos adjuntos que tengan relación con información de la empresa, debe ser previamente autorizado por Gerencia. Esto porque los archivos existentes, tanto al momento de su contratación como adquiridos durante la misma, son de su dominio exclusivo. Se le informa además a los trabajadores, que todos los correos enviados, desde el correo de la empresa a otro correo; así como los archivos recibidos deben ir dirigidos con copia a Gerencia.

b.2.5.-Del Receptor de los correos: Con respecto al envío de los correos, el trabajador tendrá al pie de su firma, un mensaje referente a la titularidad del mismo, texto que será del siguiente tenor: "La empresa, en uso de sus facultades, y cuando sea legalmente procedente, podrá revisar el contenido del presente correo. Si de su revisión resultare la comisión de algún hecho ilícito la Maestranza ejercerá todas las acciones criminales contra los responsables, además de las acciones indemnizatorias cuando correspondieran.

b.2.6.-Del Incumplimiento de las normas anteriormente descritas del uso de Internet: “El empleador podrá sancionar al trabajador que incumpla con las obligaciones mencionadas en los numerales anteriores; la sanción respectiva se aplicará considerando la gravedad de la falta o la reincidencia, pudiendo llegar en caso extremo al término de la relación laboral por alguna de las causales de caducidad establecidas en la ley.

b.3De las Cámaras de Seguridad: A través de la presente se le informa al trabajador que la empresa cuenta con cámaras de seguridad en la oficina central de la misma, las que están dirigidas de manera genérica y no focalizado a un trabajador en particular, sin afectar la privacidad e integridad de los colaboradores. Dichos resguardos tienen como fin la seguridad y protección de todos el personal interno y externo.

C. Procedimiento de la empresa ante una eventual vulneración al principio de Remuneración y Garantías constitucionales anteriormente tratadas:

c.1 **Procedimiento Inicial:** Ante la eventualidad de que cualquier trabajador se sienta vulnerado en las referidas garantías constitucionales, o del principio de igualdad de las remuneraciones, deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico, con copia a Gerencia y Recursos Humanos de la empresa, para cuyo efecto deberá relatar circunstanciadamente; cuando, cómo y a través de quién se sintió afectado o vulnerado en sus derechos, principios y garantías en su calidad de trabajador en la empresa. Para cuyo efecto cuenta con el correo electrónico de gerencia de RRHH.

c.2 **Plazo de Reclamo:** Es necesario que el trabajador comprenda que en atención a la importancia de que eventualmente se vea afectado o vulnerado en sus derechos de trabajador, debe comunicarnos lo acontecido de la manera anteriormente descrita, lo antes posible y una vez que usted envíe el referido correo se le citará dentro de las próximas 48 horas a la oficina central, a fin de poder solucionarle a la brevedad posible su problema dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, contados desde el día que comparece a las oficinas de Gerencia.

ARTÍCULO 60°.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas en distintos grados, sin perjuicio de los bonos correlativos, de los cuales llevará registro el Supervisor de Operaciones y el Departamento de Personal de “La Maestranza”. Los grados de amonestación serán:

Grado 1 Amonestación verbal.

Grado 2 Multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria (Art. 154, N° 10 del Código del Trabajo).

Grado 3 Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector comunal del trabajo. La frecuencia en las amonestaciones, es decir, hasta 5 amonestaciones en el periodo de un año cursadas al trabajador por cualquiera de las disposiciones de este reglamento y del

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 33 de 118		

respectivo contrato de trabajo, darán derecho al término del contrato sin derecho a indemnización alguna.

TITULO XVIII TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 61°. - El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador o trabajadora dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador o trabajadora 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. Tratándose de gerentes o personas que tengan Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

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

5. Conclusión del trabajo o Servicio que dio origen al Contrato. Asimismo, el Contrato de Trabajo concluirá por la causal prevista en el artículo 159 N° 5 del Código del Trabajo, con la terminación parcial del contrato de prestación de servicios que dio origen al presente contrato individual de trabajo. Se entenderá por terminación parcial toda reducción de personal que el empleador haga de la dotación original de trabajadores.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Haber infringido cualquiera de las disposiciones de este reglamento, debidamente expresada, por intermedio de una investigación simple.

ARTÍCULO 62°.- El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.

2. Negociaciones que efectúe dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo 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 una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o 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 la actividad de los trabajadores o trabajadoras, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. El acoso sexual, previamente comprobado por la empresa, a través de una investigación interna. (artículo 160 N°1 código del trabajo).
8. Más de 5 amonestaciones, por infracciones a las disposiciones establecidas en este reglamento en un periodo no superior a un año.

ARTÍCULO 63°.- 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, cambios en las condiciones del mercado, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

ARTÍCULO 64°.- Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde a la empresa dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 65°.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término, sino con la autorización previa del juez competente, quien podrá, concederlas en los casos de las cuales señalan en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 35 de 118		

ARTÍCULO 66°.- Todo lo concerniente a la duración y termino de los contratos de trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 67°.- “La Maestranza” Tendrá el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de término de relación laboral con la empresa, para otorgar y poner a disposición de pago al trabajador su finiquito electrónico de trabajo. En el caso de los trabajadores contratados después del año 2011, la empresa podrá optar al otorgamiento de finiquito electrónico, en cuyo caso, todo trabajador, podrá revisar avances del referido instrumento con su clave única en la página de la dirección del trabajo. Ocasión en que se le pagará en cuenta que usted usualmente tiene habilitada para el pago de remuneraciones. Por lo que se le recomienda mantener al día clave única y correo electrónico personal.

TITULO XIX

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 68°.- El trabajador que ha sido desvinculado por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso y si procediere el juez ordenará el pago de indemnización establecidas en la ley, artículos 168 al 176 del Código del Trabajo.

TITULO XXI

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 69°.- 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.

DISPOSICIONES GENERALES:

Definiciones:

EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 36 de 118

TRABAJADOR: Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios a la Empresa por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

RIESGO: "Es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado, con un impacto significativo en la

planificación o es la posibilidad de sufrir daño o pérdida, o la exposición a esta".

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Es el elemento o conjunto de elementos que protege el cuerpo del trabajador y que evita o aminora las consecuencias de una lesión o daño.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5º ley 16.744).

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o viceversa, siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

ENFERMEDADES PROFESIONALES: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7º, ley 16.744).

COMITÉ 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, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

COMITÉ BIPARTITO: En conformidad con la Ley 19.518, la Maestranza cuenta con un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación. Estará constituido por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores..

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquellas dependencias a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

MEDIO AMBIENTE: Es el sistema global, constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiple manifestaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 37 de 118		

DAÑO AMBIENTAL: Es toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo inferido al medio ambiente o a uno o más de sus componentes.

CONTAMINACIÓN: Es la presencia en el ambiente de sustancias, elementos, energía o combinación de ellos, en concentraciones y permanencia superiores o inferiores, según corresponda, a la establecida a la legislación vigente.

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE: Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a mejorar el medio ambiente y a prevenir y controlar su deterioro.

ACCIÓN SUBESTÁNDAR: El acto ejecutado u omisión, por parte del Trabajador que induce que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.

CONDICIÓN SUBESTÁNDAR: La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Elemento o conjunto de elementos que evitan o aminoran la lesión o daño del trabajador al actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil.

INCIDENTE: Es un acontecimiento no deseado que resulta, o puede resultar, en deterioro de la eficiencia y eficiencia de la gestión de la empresa, amagando el logro de sus objetivos.

FALLA OPERACIONAL: Acontecimiento que sin haber causado daño físico a personas o a la propiedad, deteriora los resultados operacionales al afectar la cantidad, la calidad o los costos de producción.

NORMAS DE SEGURIDAD: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO 70°. - Todo trabajador que ingresa a la Empresa deberá ser sometido a un examen médico pre- ocupacional, si se estima conveniente. En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

ARTÍCULO 71°. - La Empresa tendrá especial cuidado en someter a exámenes médicos y radiológicos a aquellos trabajadores expuestos al riesgo neumocroniígeno. Para la periodicidad de estos, la Empresa se estará a las disposiciones de la ley N° 16.744 y del Organismo Administrado.

ARTÍCULO 72°. - La Empresa, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de contratar, de trasladar de trabajo o desahuciar el contrato, de trabajo, si procede. Asimismo, dará cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la ley N° 16.744.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 38 de 118		

Artículo 73°. - Para las contrataciones y traslado del personal, la oficina de personal deberá requerir del supervisor que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

Del análisis de accidentes y atención de lesionados:

ARTÍCULO 74°. - Se establece que el objetivo de un análisis e investigación de accidente, es determinar las causas que lo produjeron, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición. No tratándose de establecer culpabilidad, las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

ARTÍCULO 75°. - Se establecen las siguientes normas y procedimientos de denuncias de accidentes:

- Accidente con tiempo perdido (lesión de las personas) será informado en el formulario entregado por el Organismo Administrador (Denuncia Individual de accidente de trabajo, conocido como DIAT), por el jefe directo, asesorado por el Prevencionista de riesgos, indicando además si hubo pérdida de material o daños a los bienes de la Empresa.
- Accidente con pérdidas de materiales o daños en los equipos: Aun no habiendo lesión personal se hará un informe de las pérdidas, siendo evaluadas en lo posible por el jefe directo del Área afectada.
- Estas investigaciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las que realice el Comité Paritario, cuando proceda.

Todos los análisis e investigaciones de accidentes deberán remitirse al Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa (si correspondiese) dentro de las 48 horas de ocurridos.

ARTÍCULO 76°. - Al producirse un accidente, se dejarán las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis y el encargado de Seguridad lo autorice.

ARTÍCULO 77°. - Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el encargado de Seguridad se ceñirá para ello a lo dispuesto en el Art. 7° del Reglamento de la ley 16.744, cuyo texto legal señala:

"El trayecto directo, a que se refiere el inciso 2° del Art. 5° de la ley, es el que realiza entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 39 de 118		

empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso, el trabajador lesionado será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no la Empresa.

denuncie durante la jornada de trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio.

ARTÍCULO 78°. - En caso que el lesionado sea atendido en Policlínico, se enviará a posta, hospital o seguirá en su trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio

ARTÍCULO 79°. - Los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades profesionales y que se encuentren trabajando fuera de las bodegas, locales, recintos o faenas de la Empresa, deben ser trasladados a los centros asistenciales del Organismo Administrador de la zona y comunicar esta situación al Departamento o encargado de Seguridad. Con posterioridad deberá comunicarse la fecha de reingreso al trabajo del accidentado, enviándole el certificado de ALTA respectivo.

ARTÍCULO 80°. - Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, el encargado de personal deberá retirar la correspondiente tarjeta de asistencia y reteniéndola hasta que el afectado se presente con el documento de alta respectiva. Sólo en estas circunstancias autorizaría el reingreso del trabajador a faena y entregará la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al jefe directo del trabajador.

De la responsabilidad de los niveles de mando:

ARTÍCULO 81°. - Los distintos niveles de mando o supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, serán responsables directos que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en obras y en este Reglamento. Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 40 de 118		

ARTÍCULO 82°. - Asimismo, y en forma que se establece en la política de prevención de la Empresa, será norma de estos mandos velar por lo siguiente:

- a. Que se mantengan los lugares de trabajo, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- b. Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
- c. Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas. Si existieren dudas, deberá enviársele al trabajador para que se le practique un examen.
- d. Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
- e. Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- f. Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- g. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- h. Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al encargado de seguridad.
- i. Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la Empresa, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.

encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.

De los elementos de protección personal:

ARTÍCULO 83°. - La Empresa proporcionará "a cargo del trabajador" los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.

Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 41 de 118		

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberá llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

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

ARTÍCULO 84°. - La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° del Gerente General de la Empresa.

ARTÍCULO 85°. - La Empresa establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

Otras disposiciones: Se deja establecido que este Reglamento y sus normas, se hace extensivo, en carácter obligatorio, a todas aquellas personas que, sin pertenecer a la Empresa, tengan que realizar trabajos en los recintos de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros.

ARTÍCULO 86°. - Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal: El uso de los elementos de protección personal que la Empresa entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona 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 el elemento de protección si este no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.
- Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera.
- Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 42 de 118		

- e. El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- f. Todo 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 87°. - Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

ARTÍCULO 88°. - El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

- a) El trabajador debe entregar el elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiarse.
- b) Será causa de indemnización civil si la reposición del elemento deteriorado obedece a negligencia del trabajador.
- c) Se exceptúan de lo anterior aquellos casos comprobados de pérdidas o deterioro de elementos, con ocasión exclusiva del trabajo, que serán autorizados por el supervisor autorizado para tal efecto.
- d) Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos u cualquier otro elemento exclusivamente de uso personal, en los cuales haya riesgo de contraer enfermedades infecciosas, no podrán ser facilitados para realizar labores similares a otro trabajador.
- e) Aquellos elementos y equipos de protección que se necesitan para tareas no habituales o miscelánea en un determinado taller deberán ser solicitados a préstamos en la respectiva bodega, por la persona debidamente autorizada. Una vez desocupados, procederá a devolverlos de inmediato.
- f) Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada en tarjetas de cargo y el usuario dejará constancia de su recibo.
- g) Asimismo, quien recepciones la devolución de ellos.

ARTÍCULO 89°. - Todo trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se haya entregado para realizar su labor, se presumirá que los ha perdido, por lo tanto, se le aplicará lo preceptuado en el artículo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que contempla este Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 43 de 118		

TITULO XXII **DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 90°.- 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 91°.- 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 92°.- A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de seguridad que la empresa haya destinado para cada labor.

ARTÍCULO 93°.- Todo trabajador deberá respetar las siguientes normas de higiene en la empresa e instalaciones de nuestros clientes en donde nuestro personal presta sus servicios personales a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones, 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 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. Cumplir con las normas que indique la empresa, relacionadas con la prohibición de fumar en recintos privados, en cumplimiento con las leyes N°. 20.105 y 20.660, que Modifican la ley N° 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco, por ende se prohíbe fumar de conformidad a lo indicado en la nuevas actualizaciones de la ley 20.660 que modifica la ley 19.419.
- d. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Lo anterior conforme al artículo 184 BIS. Del Código del Trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 44 de 118

ARTÍCULO 94°. - El personal de nuestra empresa, que desempeñen labores en almacenes, tiendas, bazares, bodegas y demás establecimientos comerciales semejantes y en establecimientos industriales, tienen derecho a que su empleador mantenga a su disposición un número suficiente de sillas que les posibilite tomar breves descansos durante su jornada laboral y la obligación de usar este tiempo de descanso.

Lo anterior dando cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo Artículo N° 193, el cual establece lo siguiente: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercadería, y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

Normas y Medidas Preventivas OBLIGATORIAS a los trabajadores de LA MAESTRANZA ante la exposición a los Rayos UV.

Todo el personal deberá cumplir con las normas de protección que indique la empresa relacionada con el riesgo de contacto de la luz ultravioleta con los trabajadores, riesgo inherente proporcionado por el deterioro de la capa de ozono, en cumplimiento a la ley N° 20.096 artículo N° 19.

Radiación Solar: Es el conjunto de ondas electromagnéticas, de varios rangos de longitud, provenientes del sol y entre las cuales se reconocen la luz visible, la luz infrarroja y la radiación ultravioleta del tipo A, B y C. son las dos primeras las causantes de daño en seres vivos y especialmente en seres humanos, para efectos de este reglamento se establece como radiación solar, pero en adelante se mencionará como radiación UV (A) y UV (B). **La intensidad de los rayos UV que se filtran hacia la superficie de la tierra, depende de la estación del año, la hora del día, del espesor local de la capa de ozono y de la altitud y latitud geográfica. La máxima irradiación se produce durante los meses de verano y entre las 11:00 y 16:00 horas, además es aumentada por la reflexión sobre el agua, hormigón, tierra, asfalto, etc.**

Dependiendo de su intensidad, la luz solar afecta principalmente la piel y los ojos. Los efectos que puede producir la luz solar sobre la piel son:

- Quemadura solar
- Alergia a la luz solar o dermatitis actínica
- Envejecimiento prematuro de la piel
- Cáncer de la piel y otras lesiones graves:

Estos efectos sobre la piel, varían de acuerdo a las características de ella, siendo las personas de tez blanca y cabello rubio o pelirrojo, las más sensibles de todas, pues se quema con suma

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 45 de 118		

facilidad. En la medida que la piel es más oscura y acompañada de cabellos castaños o negro, va disminuyendo su sensibilidad a la luz solar, pero no existe ninguna piel totalmente resistente al sol. La sensibilidad a la radiación UV no parece estar influida por el sexo, pero si por la edad siendo los ancianos y los niños los más susceptibles.

A nivel de los ojos, la exposición a la luz solar puede provocar:

- Queratitis actínica o foto queratitis (quemadura de la córnea)
- Pterigion (carnosidad de la conjuntiva)
- Cataratas (opacidad del cristalino), lo que produce disminución progresiva de la visión b.3).- Medidas Preventivas.

Existen algunas técnicas preventivas que se deben de implantar, enumeradas en orden de relevancia, estas son: controles técnicos, prácticas de trabajo y medidas personales.

b.4).- Controles Técnicos:

Si corresponde, en relación a la labor realizada por los trabajadores, se pueden proveer mallas sombreadoras, toldos, enramados o techos, en caso de efectuar labores al aire libre.

b.5).- Prácticas de Trabajo:

Cuando no sea posible programar las labores bajo una sombra protectora, debe evitarse su realización en las horas de mayor exposición solar (11:00 a 16:00 horas durante los meses de verano).

b.6).-Medidas Personales:

Establecer la obligatoriedad de usar el gorro o quepí del uniforme, agregándole, si es posible, ala trasera tipo legionario, que ensombrezca la cabeza, cara y cuello.

En el caso del personal que usa casco de seguridad (Técnicos), se debe usar un elemento de algodón para la protección del cuello.

Si es posible, impulsar el uso de lentes de sol con filtro solar UV-A y UV-B, durante el periodo de verano, renovándolos cuando sea conveniente. El uniforme de trabajo debe ser ropa holgada, confeccionada con tejidos con trama apretada, que cubra la mayor parte del cuerpo, pero especialmente los hombros, brazos y piernas.

Establecer la obligatoriedad del uso de bloqueadores solares autorizados en el país, de preferencia con formulación tipo gel, libres de fragancia, que no contengan PABA, con un factor de protección solar de 30 como mínimo, su aplicación debe ser sobre la piel seca, 20 minutos antes de la exposición, repitiendo cada vez que la capa protectora del bloqueador se pierda por efecto de la transpiración o contacto con el agua.

Todo el personal de la empresa debe conocer los efectos de la radiación solar y forma adecuada de protegerse.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 46 de 118		

DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑO AMBIENTAL (Ley del medio ambiente N° 19.300)

Se presume legalmente la responsabilidad del autor del daño ambiental, si existe infracción a la norma de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o descontaminación, a las regulaciones especiales para los casos de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la presente ley o en otras disposiciones legales o reglamentarias.

Producido el daño ambiental, se concede acción para obtener la reparación del medio ambiente dañado, lo que no obsta al ejercicio de la acción indemnizatoria ordinaria por el directamente afectado.

ARTÍCULO 95°.- 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, cuando corresponda en relación directa al riesgo inherente a la actividad realizada de acuerdo a su labor.

ARTÍCULO 96.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas al servicio como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 97°.- Todo operador de vehículo, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de estos, que están a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causal de accidente.

ARTÍCULO 98°.- El trabajador deberá informar por escrito 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 99°.- Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa los vehículos y equipos a su cargo.

ARTÍCULO 100°.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los vehículos, equipos y herramientas que utilizan para efectuar su

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 47 de 118		

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

Si por cualquier motivo el trabajador abandona su vehículo, debe detener la marcha del motor.

ARTÍCULO 101°.- 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 102°.- Al término de cada turno o fracción de éste, el trabajador a cargo de un área deberá procurar entregar su área de servicio despejada y limpia.

ARTÍCULO 103°.- 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 desarrollen dentro de la empresa.

ARTÍCULO 104°.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que a él le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Supervisor jefe, el cual mantendrá en cada instalación un registro escrito del procedimiento para accidentes del trabajo, y a su vez, este debe informar por escrito a través del informe interno al Depto. de Prevención de Riesgos de la Maestranza. de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para accidentes.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutualidad a la cual la empresa es adherente dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá, indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente, el no cumplimiento de este procedimiento expondrá al personal involucrado a las sanciones estipuladas en el presente reglamento. La empresa estará obligada a realizar la denuncia al Organismo Administrador, a través del Experto en Prevención de Riesgos o encargado de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 105°.- 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 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 estamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario (Si está constituido). Informe que debe ser firmado por el Supervisor o Jefe de operaciones de las instalaciones en las cuales se presta servicios de seguridad.

ARTÍCULO 106°.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" en Recursos Humanos dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Supervisor o del estamento de Prevención de riesgos.

ARTÍCULO 107°.- Los trabajadores que laboren con contacto directo o no con productos químicos como pilas de cualquier naturaleza, y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

ARTÍCULO 108°.-

- Las escalas en general son peligrosas. El trabajador deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños o los tengan sueltos o, en general, aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.
- Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.
- El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograrlo se calcula $\frac{1}{4}$ del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.
- Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.
- Si no es posible afirmar la escala en ángulos y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.
- Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres. Los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de cuerdas.
- Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse; para su mantención, periódicamente se deben cubrir con aceite de linaza o barniz transparente, con el objeto de revisar sus fibras y no ocultar daños.

- Los cajones, barriles, tambores o sillas, no han sido contruidos para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Use en cada operación la tarima o escala apropiada.
- No dejar herramientas sueltas sobre plataformas o escalas
- Las escalas portátiles deben guardarse o almacenare en forma horizontal y apoyada en suficientes soportes para que no se doblen. Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.

Regulación del peso máximo de carga humana

- La empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.
- El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
- La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la empresa con la colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.
- En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apearar cargas superiores a 25 kilos.
- Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.
- En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.
- Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.
- De todas formas, la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

Por tanto, todo trabajador que, en directa relación con su labor, deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

De acuerdo a la ley 20.949 los pesos máximos a levantar en forma manual son los siguientes: Hombres:25 kilos Mujeres:20 kilos. Menores de Edad y Mujeres Embarazadas no pueden levantar carga en forma manual.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 50 de 118		

ARTÍCULO 109°.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 110°.- 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 111°.- En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe de Turno o algún trabajador procederá a dar aviso en forma inmediata, y así derivarlo a la brevedad al servicio asistencial del caso procediendo tal como lo establece el procedimiento interno para accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 112°. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTÍCULO 113°.- 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 114°.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del área en la cual realice su turno, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de **todo Jefe de Seguridad o de Turno**, velar por la debida capacitación de los trabajadores asignados, para operar equipos o máquinas relacionadas con los servicios de seguridad asociados a cada una de las instalaciones.

ARTÍCULO 115°. - Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 51 de 118		

ARTÍCULO 116°.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos. De verificar elementos que obstaculicen las vías de acceso, deberá comunicar inmediatamente a los Jefes de Turno, quienes adoptarán los cursos de acción pertinentes.

ARTÍCULO 117°.- 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 118°.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 119°.- Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios (En circunstancias de que exista una Brigada), equipos de evacuación y emergencias de las instalaciones, deberán ponerse a disposición de los Jefes de Turnos, para colaborar con éstos en las misiones que sean necesarias para superar la emergencia producida.

ARTÍCULO 120°.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes de Turnos, con el fin de cooperar con la evacuación de personas en la instalación, conforme a los planes existentes en las instalaciones, los que deben ser conocidos por todos los trabajadores de la Maestranza. Que prestan servicio en dicha instalación.

ARTÍCULO 121°.- -Todos los trabajadores perteneciente a nuestra empresa, deberán saber su uso y usar obligatoriamente los equipos de protección personal que le proporcione nuestra empresa, el cual se entregara o no según corresponda, en directa relación al riesgo en que el trabajador está expuesto.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 52 de 118		

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuego clase "A"

Son fuego 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 QUIMICO SECO multipropósito, y Espuma (Light Water).

2. Fuego 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 (CO₂), y Espumas (Light Water).

3. Fuego clase "C"

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

4. Fuego clase "D"

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

ARTÍCULO 122°.- 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 precedente) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones desconectando los switch o palancas en los tableros generales de energía (Luz) y fuerza eléctrica.

ARTÍCULO 123°.- El Tetra cloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor dado que está prohibido su uso por resolución N ° 05166 del 23 agosto de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 124°.- Las zonas de pinturas, 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 53 de 118		

TITULO XXIII CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 125°.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre- ocupacional o podrá exigirle la empresa, al postulante, presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 126°.- 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 127°.- 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 efectivamente trabajados.

TITULO XXIV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 128°.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de consumo de drogas de cualquier naturaleza, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas y / o drogas al establecimiento, beberla, o darla a beber a terceros. Como, asimismo, proporcionar drogas a terceros.
- b. Fumar o encender fuegos en los lugares y horarios que se hayan señalado como prohibidos.
- c. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- d. Jugar, reñir o discutir dentro del recinto de la instalación y a la hora que sea.
- e. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- f. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.

- g. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños. Y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización expresa del Jefe de Turno o Supervisor.
- i. Negarse a proporcionar datos / información relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad, Orden e higiene industrial.
- k. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- l. Apropiarse de elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero.
- m. Usar sin autorización específica equipos o instalaciones del cliente asignado y/o usar los vehículos y equipos a su cargo en fines y objetos ajenos a sus obligaciones.
- n. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados 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. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- q. Usar Calzado de otro color que no sea negro.
- r. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la instalación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- s. Trabajar en altura sin los Equipos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir.
- t. Conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca 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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 55 de 118		

y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

- u. Utilizar anafres, braseros u otros artefactos que generen un riesgo inminente de incendio.

TITULO XXV **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 129°.- El trabajador que contra-venga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, cualquier estamento de la empresa debidamente oficializado u Organismo Administrador, será sancionado con multas de hasta el 25 % del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite indicado precedentemente, 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 (SENCE), y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas".

"Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas 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 130°.- 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, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 131°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1 (Código del Trabajo).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 56 de 118		

ARTÍCULO 132°.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 71° de este Reglamento, podrá reclamar su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO XXXVI **PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMOS (Ley 16.744 y D.S. 101)**

ARTÍCULO 133°.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al Organismo Administrador del Seguro.

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

ARTÍCULO 134°: Los afiliados o sus derechos- 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 materiales de orden médico.

Las resoluciones de la comisión 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 procedentes, 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.

ARTÍCULO 135°: 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 reposo médico, el cual

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 57 de 118		

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, 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 estos fueren posteriores.

ARTÍCULO 136°: 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 Salud, el Instituto de Normalización Previsional, La Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas 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.

ARTÍCULO 137°: El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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.

ARTÍCULO 138°: 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 resuelve 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 58 de 118

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 139°.- 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 ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán 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 referida.

- 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 dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 140°.- 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 141°.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3 ° del artículo 77 de la ley 16744, 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 los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. 101.

ARTÍCULO 142º.- 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 143º.- 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 cualquiera 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 ésta dicha circunstancia el último día del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTÍCULO 144º.- 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 Ministerios de salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1 Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la ley.
- 2 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. La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 3 La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado 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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 60 de 118		

profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

ARTÍCULO 145°.- 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 2º del Título VIII de la ley 16.744.

ARTÍCULO 146°.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando correspondan en los términos señalados en 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.

TÍTULO XXXVII **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

ARTÍCULO 147°.- Comité Paritario de Higiene y seguridad.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se debe organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará formado por tres representantes de la empresa y tres trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º Decreto Nº 54 que reglamenta la ley Nº 16.744).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armonía 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 148°.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los **Representantes de los Trabajadores** se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 61 de 118

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.

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

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- 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, prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 149°.- 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 150°.- Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole los datos relacionados con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 151°.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 62 de 118		

7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la ley N° 16.744 (a la cual la empresa es adherente).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO 152°.- 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.

ARTÍCULO 153°: 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 %.

ARTÍCULO 154°: Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 155°: Las disposiciones del presente Reglamento regirán la constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad tanto en la empresa, faenas, sucursales o agencias afecta únicamente al pago de la cotización básica establecida por la letra a) del artículo 15 de la ley N° 16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

ARTÍCULO 156°: Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

ARTÍCULO 157°: Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la ley N° 16.744, en el Decreto S4 y en el Decreto 30 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO XXXVIII
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
(DE LA OBLIGACIÓN A INFORMAR) (ARTÍCULO 21 DEL D.S. N° 40)

ARTÍCULO 158°.- 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, esto se realizara en la charla de inducción al trabajador nuevo, en donde se mantendrá un registro escrito firmado por el trabajador nuevo, en donde el trabajador además declarara su historial ocupacional, declaración medica pre ocupacional y asumirá un compromiso obligatorio con las políticas de prevención de riesgos y toda norma preventiva dictada por nuestra empresa.

ARTÍCULO 159°: Se Informará al trabajador especialmente acerca de los elementos, productos y / o sustancias que deben utilizar en los servicios; sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, Aspectos y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 160°.- La obligación de informar (Obligación a 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, de los Departamentos de Prevención de Riesgos, del Departamento de Operaciones o del Departamento técnico, en su caso.

ARTÍCULO 161°.-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 162°.- Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Para todo el Personal

	RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Caídas del mismo y distinto nivel	☐ Fracturas ☐ Contusiones ☐ Esguinces	☐ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ☐ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ☐ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ☐ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ☐ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ☐ No utilizar escaleras en mal estado. ☐ Sobre dos (2) metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.
2	Golpeado por o contra.	☐ Contusiones ☐ Fracturas	☐ Almacenamiento correcto de materiales. ☐ Mantener ordenado el lugar de trabajo. ☐ Mantener despejada la superficie de trabajo.
3	Contacto con energía eléctrica	☐ Electrocutión	☐ Revisar extensiones eléctricas. ☐ Revisar herramientas eléctricas.
4	Exposición a Radición	☐ Arco eléctrico ☐ Electrocutión	☐ Uso traje completo de soldador. ☐ Revisión de herramientas y extensiones.

5	Exposición a ruido	☐ Hipoacusia	☐ Uso de protectores auditivo o tipo fono.
6	Exposición a humos metálicos	☐ Silicosis	☐ Uso de respirador con doble filtro para humos metálicos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 66 de 118		

TITULO XXX

PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A MANIPULACIÓN DE CARGAS, LEY 20.001

ARTÍCULO 163°. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores **a 25 Kilogramos**. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba el reglamento para la aplicación de la ley N°20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 164°: Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 Kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 165°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Para lo cual es necesario que informe a la empresa a la brevedad posible su estado de gravidez, mediante certificado de facultativo de salud que lo acredite.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 67 de 118		

TITULO XXXI **PLAN NACIONAL PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS**

ARTÍCULO 166°. Debe identificarse la presencia de sílice en todos los puestos de trabajo de las empresas que desarrollen actividades con potencial presencia de sílice.

ARTÍCULO 167°. La identificación de la presencia de sílice en la faena corresponde a la empresa a cargo de la faena, en coordinación con el organismo administrador.

ARTÍCULO 168°. Se entenderá que se encuentra a cargo de la faena aquella que tenga la organización y el control en terreno de lo que ocurre en la misma, independientemente de la propiedad o de la relación contractual con el propietario.

ARTÍCULO 169°. Una vez identificada la presencia de sílice, la empresa exigirá la asistencia técnica en terreno del organismo administrador.

ARTÍCULO 170°. Al confirmarse la presencia de sílice, deben hacerse las evaluaciones de higiene ocupacional reglamentarias (DS N°594/1999 del MINSAL).

Estas son las siguientes:

Mediciones ambientales (estacionarias), que permiten conocer la concentración de sílice en el ambiente de trabajo.

Mediciones personales (dosimetrías), que permiten medir la exposición individual del trabajador a sílice.

Los resultados de las evaluaciones deben compararse con los límites permisibles ponderados (LPP) establecidos en el DS 594/1999 del MINSAL, previamente corregidos por altura geográfica y jornada de trabajo.

El informe técnico emitido por el Organismo Administrador debe cumplir con todas las indicaciones para informes técnicos que emita la autoridad correspondiente.

Con la información obtenida en las mediciones realizadas, se confeccionará un mapa de riesgos de la faena, ubicando las fuentes de emisión de sílice y su correspondiente concentración ambiental.

El listado de los trabajadores por puesto de trabajo se hará en la misma ficha de identificación y evaluación cualitativa.

La empresa debe comunicar de forma inmediata a su Organismo Administrador los ingresos y egresos de trabajadores y los cambios de puestos de trabajo realizados.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 68 de 118		

ARTÍCULO 171º. En la determinación de las medidas de control del riesgo debe considerarse el orden jerárquico contenido en las Directrices de la OIT, a saber:

- a). Supresión o eliminación del riesgo.
- b). Control del riesgo en su origen, con la adopción de medidas técnicas de control o medidas administrativas.
- c). Minimizar el peligro/riesgo con el diseño de sistemas de trabajo seguro que comprendan disposiciones administrativas de control.
- d). Cuando ciertos peligros/riesgos no puedan controlarse con disposiciones colectivas, el empleador deberá ofrecer equipos de protección personal, incluida ropa de protección, sin costo alguno para los trabajadores y deberá aplicar medidas destinadas a asegurar que dichos equipos se utilizan de forma efectiva y se conservan en buen estado.

En el acto de entrega de los EPP al trabajador, se verificará que el equipo entregado es el indicado. Se realizará una capacitación sobre uso y mantenimiento según instrucciones de su OA y se dejará constancia escrita y firmada de dicha actividad.

Cada trabajador será responsable del adecuado almacenamiento de su equipo de protección respiratoria, debiendo guardarlo en el lugar indicado, cuidando de no dejarlo a la intemperie, expuesto a altas temperatura o humedad. Los protectores respiratorios son de uso personal y cada trabajador debe solicitar recambio cuando corresponda.

ARTÍCULO 172º. La empresa es responsable de que los trabajadores concurran a realizarse las evaluaciones médicas el día en que han sido citados por el OA, comunicándoles la fecha de citación y otorgándoles a tal fin permiso con goce de remuneraciones, según lo que establece la ley 16.744.

ARTÍCULO 173º. El OA tiene la obligación de entregar los resultados de las evaluaciones médicas individualmente, en forma confidencial, a cada trabajador y en forma grupal a la empresa. Los trabajadores podrán consultar con los médicos del OA ante dudas frente a sus evaluaciones médicas individuales cuando lo consideren pertinente.

ARTÍCULO 174º. En caso de detectarse silicosis, el OA, realizará el estudio, completará los antecedentes y los remitirá a la COMPIN respectiva para evaluación médico-legal y determinación de porcentaje de incapacidad.

Cada COMPIN emite una resolución de incapacidad del trabajador enfermo, que debe ser enviada al OA y a la empresa y entregada al trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 69 de 118		

Todo trabajador diagnosticado de silicosis se mantendrá en control periódico de por vida por el OA que le otorgaba cobertura al momento del diagnóstico, aunque se jubile, se cambie de empresa o ésta se adhiera a otro OA.

ARTÍCULO 175°. Todo trabajador con silicosis debe ser reubicado por su empresa en un área de trabajo sin exposición a sílice, conforme a lo dispuesto en el art. 71 de la ley 16.744.

ARTÍCULO 176°. Probar el ajuste de la pieza facial de la protección, por medio de la prueba de Portacount y según guía para la selección y control respiratoria. No se podrá usar protección respiratoria si existen condiciones que impidan un buen ajuste, como, por ejemplo:

- Malformaciones en rostro o presencia de barba.
- Uso de lentes u otro elemento de protección personal incompatible con el equipo de protección respiratoria.

ARTÍCULO 177°. Cada vez que se confirme un caso de silicosis, la empresa, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos y CPHS, debe realizar una investigación de las circunstancias de la enfermedad profesional, con la colaboración de su OA.

La empresa participará en la confección de la Historia Ocupacional de Exposición a Sílice del trabajador enfermo y debe verificar que otros trabajadores expuestos estén protegidos con el fin de evitar que contraigan la enfermedad.

La empresa llevará un registro actualizado de todas las resoluciones de incapacidad por silicosis en sus trabajadores y dará las facilidades para que los trabajadores enfermos asistan a los exámenes de control en los servicios médicos de Los OA.

ARTÍCULO 178°. La acción de auditoría y examen por la Dirección serán permanentes en el tiempo, para verificar que el plan cumpla su objetivo de protección de los trabajadores. Su frecuencia y forma será definida de forma específica. Las auditorías se realizarán por personal externo e interno de la empresa. Las auditorías internas pueden ser realizadas por el personal designado por la empresa, por el Dpto. de Prevención de Riesgos y el CPHS.

ARTÍCULO 179°. El asesor de seguridad y salud en el trabajo designado por el empleador para la implementación del plan, preparará un informe anual con los resultados del sistema y lo analizará junto con la dirección de la empresa y los trabajadores y/o sus representantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 70 de 118		

Este informe incluirá todas las acciones desarrolladas y sus resultados, especialmente las acciones de control llevadas a cabo y el programa de vigilancia de enfermedades profesionales por exposición a sílice.

A partir de este análisis conjunto se identificarán las áreas de mejora para revisar el sistema e implementar los cambios que se estimen necesarios.

TITULO XXXII **PROGRAMA PARA EL CONTROL DE LA EXPOSICIÓN LABORAL A RUIDO**

ARTÍCULO 180°. Todo trabajador que este expuesto a ruido en los lugares de trabajo y que pertenezca a la Maestranza, deberá estar inserto en el programa de vigilancia de salud, en base a la respectiva evaluación cualitativa y cuantitativa realizada por el Organismo Administrador.

ARTÍCULO 181°. Para lo siguiente se desarrollarán las siguientes actividades:

- La recopilación y envío de la nómina de todos los trabajadores expuestos a el OA de la ley 16.744 (Medicina del trabajo), clasificados por grupos de exposición similar e indicando su antigüedad en el GES respectivo.
- La jefatura directa debe facilitar la asistencia oportuna, cada vez que el OA de la ley 16.744 a través del área de medicina del trabajo efectúe el llamado para realizar las evaluaciones médicas.
- La coordinación para la realización de los exámenes médicos, seguimiento a los trabajadores que no asistieron para nueva fecha de evaluación, así como también los trabajadores que presentan alteraciones en su audiograma serán reevaluados por parte del OA de la ley 16.744.
- Responsables designados por La Maestranza, deberán avisar cuando los trabajadores estén desvinculados de la empresa.
- Entregar a los trabajadores los resultados de sus respectivos exámenes médicos, dejando registro de ello.

ARTÍCULO 182°. Tipo de evaluaciones:

Evaluación inicial: cada vez que ingrese un trabajador a la empresa con carácter indefinido a un puesto de trabajo correspondiente a un GES con exposición de riesgo de daño auditivo se avisará al OA de la ley 16.744 para incorporarlo al programa de vigilancia médica.

Evaluaciones Médicas Periódicas: se deberá atender a la periodicidad de las evaluaciones medicas señaladas en el protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de los programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo del MINSAL.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 71 de 118		

Evaluaciones Médicas de término de exposición: cuando el trabajador se cambia a un nuevo puesto de trabajo sin exposición a ruido, el empleador deberá informar de este hecho al OA, siempre que la última audiometría no exceda el plazo establecido de acuerdo a su nivel de exposición.

Evaluación Médica Posterior: mantener registros de aquellos trabajadores desvinculados como respaldo de sus antecedentes médicos al momento de retirarse de MAESTRANZA TÉCNICA MATEC LIMITADA.

ARTÍCULO 183º. Se deben establecer los programas de cumplimiento de las medidas de control recomendadas por el OA.

ARTÍCULO 184º. La empresa presenta una descripción de los controles de ingeniería adoptados o que se proyectan en todos los puestos de trabajo donde exista exposición ocupacional a ruido.

- Eliminación o sustitución de procedimientos o fuentes de ruido cuando sea posible. Se entiende por sustituto cualquier fuente que emita niveles de ruido inferiores a 82 dBA a 1m. Se debe especificar que GES se ven favorecidos con este tipo de medida.
- Aislamiento, determinar donde se toman medidas de aislamiento, áreas de trabajo quienes serán favorecidos y especificar las barreras físicas que se utilizarán para reducir la exposición por debajo 50% de las dosis máximas permisibles, tanto de trabajadores afectados de manera indirecta como directa por la fuente considerada.
- Otras Medidas, remplazo de piezas, instalación de barreras acústicas, cabinas acústicas de operación.

ARTÍCULO 185º. La Empresa presenta una descripción de los controles de administrativos adoptados o que se proyectan adoptar.

Controles adoptados

- Programa de mantención, de equipos de herramientas, maquinarias, sistemas auxiliares (extracción, compresor), se deberá elaborar un programa de mantención teniendo especial énfasis en la reducción de ruido, más que en el simple funcionamiento de los mismos.
- Mantenciones diarias, Se llevarán a cabo diariamente por el operador del equipo o herramienta antes de que este comience su funcionamiento verificando el estado de alimentación eléctrica, estado y desgaste de discos de cortes etc.
- Mantención preventiva. Se realizan quincenalmente o con la periodicidad que defina la empresa, la mantención preventiva de equipos, maquinarias y sistemas, realizando

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 72 de 118		

una revisión completa y modificando cualquier mal funcionamiento que pueda ocasionar un nivel de ruido mayor a causa del mal estado de estos.

- Señalización es de las áreas de riesgo, Señalizar y recordar la implementación de las medidas de control administrativo y de uso de EPP A correspondiente a cada área, puesto de trabajo y/o aplicables a GES.

ARTÍCULO 186º. Para cumplir con protección residual se deberá cumplir con lo siguiente.

- Programa de Protección Auditiva. Deberá ser elaborado según la Guía Técnica para la selección y control de protección auditiva del departamento de Salud Ocupacional del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Seleccionar protección auditiva que acredite certificado de calidad y aprobación por parte del laboratorio autorizado por el ISP o resolución de acreditación o validación de sus certificados extranjeros por parte del ISP.
- Capacitar y entrenar permanentemente a los trabajadores en el uso apropiado, mantención e inspección de los EPP.
- Supervisión en el uso correcto de la protección auditiva, considerando el cuidado y estado físico de los EPP.

ARTÍCULO 187º. Mensualmente se realizará el control del cumplimiento de las actividades descritas en este programa de control por exposición a ruido. Dicha información quedará registrada en los informes de gestión mensual; para determinar las posibles desviaciones generadas en la implementación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 73 de 118		

TITULO XXXIII

NORMA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

ARTÍCULO 188°. La Maestranza, deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo- esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.
- Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 74 de 118

TITULO XXXIV

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 189º La Maestranza realizará la medición del nivel de exposición a factores de riesgos psicosociales a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, directamente desde la plataforma de la Superintendencia de Seguridad Social, cada dos años. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del Organismo Administrador del Seguro de la ley 16.744, quien deberá informar de forma anual las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

TITULO XXXV

DEL ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 190º Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a cualquier título, sea gratuito u oneroso, de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Por otra parte, en relación al consumo de tabaco, se establece lo siguiente: No es permitido fumar al interior de los establecimientos de MAESTRANZA TÉCNICA MATEC LIMITADA, ni de cualquier cliente y/o empresa mandante. Esto es exigible en cualquier horario, sea dentro de la jornada laboral o en horas extraordinarias, y en cualquier espacio (Comedor, Oficinas, Recepción, etc.). A su vez, queda igualmente impedido el fumar dentro de los vehículos de la empresa, tanto el chofer como él o los copilotos y pasajeros.

A. POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y CERO TOLERANCIAS

Para la maestranza, el brindar un servicio con altos niveles de calidad, efectividad, y con un enfoque en la protección de la integridad física y de la salud de las personas, hace necesario el determinar ciertas conductas o acciones como de carácter inaceptable durante la ejecución de las actividades, ya sea porque estas transgreden las normas o leyes vigentes, entorpecen la correcta prestación de los servicios, afectan a los intereses de la compañía o ponen en riesgo la integridad de las personas y/o de su entorno.

Debido a lo anterior, la Gerencia General establece:

- La no tolerancia a la presencia de bebidas alcohólicas, de drogas y/o de cualquier otro estupefaciente que no se encuentre debidamente prescrito por un profesional de la salud en cualquier sucursal, faena o agencia de la compañía. Asimismo, está prohibido, según lo establecido en la Ley N° 20.000, el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Que está estrictamente prohibido, para cualquier miembro de la organización, independiente de su cargo o nivel jerárquico, presentarse a desempeñar sus funciones bajo la influencia de alguna de las sustancias anteriormente descritas.
- La necesidad de sensibilizar y educar a los trabajadores con respecto al consumo y abuso de sustancias, sus efectos y consecuencias.
- Que la empresa se reserva el derecho de ejecutar acciones para la detección del consumo de sustancias a través de organismos competentes, garantizando la objetividad de los procedimientos, resguardando la intimidad de las personas y asegurando la confidencialidad de la información.
- La prohibición de fumar, según lo establecido en la Ley N° 20.660, en lugares cerrados accesibles para el público o de uso comercial colectivo. Esta disposición aplica también al interior de los lugares de trabajo.
- La no tolerancia frente a actos, omisiones o imprudencias que afecten la integridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o el normal desarrollo de las operaciones.
- Que la organización incluye las disposiciones mencionadas en esta Política en su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, encontrándose cualquier incumplimiento asociado a sanciones de carácter administrativo y/o a la condición de empleo.

La Gerencia General dispone la amplia difusión del contenido de esta Política, asume los compromisos de revisarla periódicamente, con el fin de asegurar que continúa siendo relevante y apropiada para la compañía y de proveer de los recursos que sean necesarios para su correcta aplicación.

B.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

OBJETIVO

Contribuir con mantener altos niveles de calidad y efectividad durante el desarrollo de las actividades, con un enfoque en la protección de la integridad física, de la salud y de la calidad de vida de los trabajadores.

ALCANCE

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 76 de 118

Este Procedimiento está dirigido a todo el personal que preste servicios para la MAESTRANZA TÉCNICA MATEC LIMITADA, en cualquiera de sus recintos, faenas o sucursales a lo largo del territorio nacional, sin distinción de su cargo o jerarquía.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Alcohol:** Es una droga que deprime el Sistema Nervioso Central, la cual, dependiendo de su nivel de concentración en el organismo (porcentaje de alcohol en la sangre), puede producir efectos como desinhibición, euforia, descoordinación motora, dificultad para asociar ideas, dificultad para hablar, intoxicación e incluso la muerte.
- **Alcotest:** Instrumento que detecta el nivel de concentración de alcohol en el organismo del individuo testado.
- **Droga:** Es una sustancia, cuyo origen puede ser natural o sintético, que al ser consumida actúa sobre el Sistema Nervioso Central pudiendo surtir diversos efectos: desde potenciar el desarrollo físico o intelectual hasta alterar el estado de ánimo, experimentar nuevas sensaciones, desinhibición, descoordinación motora, dificultad para asociar ideas, y cuyo consumo habitual o reiterado puede crear dependencia o tener efectos secundarios no deseados

DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Tipo de documento	Código	Nombre
1	Reglamento	N/A	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
2	Política	POL-GG-001	Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
3	Política	POL-GG-002	Política de Alcohol, Drogas y Cero Tolerancias.
4	Política	POL-GG-004	Política de Administración, Asignación y Uso de Vehículos Corporativos.
5	Registro	RG-PR-010	Registro de consentimiento para el control de alcohol y drogas.
6	Ley	20.000	Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
7	Ley	18.290	Ley de Tránsito.
8	Ley	20.770	Modifica la Ley de Tránsito en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o con resultado de muerte.

RESPONSABILIDADES

De la Alta Dirección

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 77 de 118		

- Facilitar las instancias y proporcionar los recursos necesarios para la ejecución integral del Procedimiento de Control de Alcohol y Drogas, ejerciendo, a la vez, un liderazgo activo y permanente en esta materia hacia las líneas de mando, con el objetivo de lograr un involucramiento de estas en el desarrollo de las actividades contempladas.

Del Departamento de Recursos Humanos

- Informarse acerca del contenido de este Procedimiento y velar por su óptima aplicación.
- Definir las medidas administrativas pertinentes a partir de los resultados de los testeos que sean aplicados sobre el personal.
- Registrar aquellos documentos que respalden el consumo lícito y controlado de medicamentos en las carpetas de los trabajadores y/o cualquier otro que se mencione en este Procedimiento.
- Tendrá la potestad de notificar a un trabajador acerca de que será testeado con fundamentos de sospecha razonable de consumo de alcohol y/o drogas.
- Tratar adecuadamente los resultados de los testeos, a partir de lo establecido en este Procedimiento.
- Notificar oportunamente a la respectiva Jefatura acerca de los resultados del testeo.

Del Supervisor en Terreno o Jefatura Directa

- Informarse acerca del contenido de este Procedimiento y velar por su óptima aplicación.
- Instruir al personal bajo su responsabilidad acerca de la existencia y contenido de este Procedimiento de forma periódica.
- Tendrá la potestad de notificar a un trabajador acerca de que será testeado con fundamentos de sospecha razonable de consumo de alcohol y/o drogas.
- Facilitar que aquellos trabajadores que deban ser testeados acudan al laboratorio en la fecha y hora programadas.

Del Departamento de Prevención de Riesgos

- Elaborar y mantener actualizado el Procedimiento de Control de Alcohol y Drogas.
- Asesorar a la Alta Dirección, Gerencias, Subgerencias, Supervisores en Terreno o Jefaturas Directas y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad con respecto a las actividades que contempla el Procedimiento de Control de Alcohol y Drogas y a su ejecución.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 78 de 118		

- Liderar la planificación y ejecución de las actividades de testeo incorporadas en este Procedimiento.
- Tendrá la potestad de notificar a un trabajador acerca de que será testado con fundamentos de sospecha razonable de consumo de alcohol y/o drogas.
- Solicitar los participantes del testeo aleatorio, según se establece en este Procedimiento.
- Notificar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos, a la respectiva Jefatura y al trabajador acerca de los resultados del testeo.
- Desempeñar una labor formativa en materia de prevención del abuso del alcohol y de las drogas.
- Promover la responsabilidad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional entre todos los integrantes de la compañía.

Del Trabajador

- Conocer las políticas corporativas, procedimientos, protocolos y otros estándares que la organización establezca en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Adherirse a las políticas corporativas, procedimientos, protocolos y otros estándares que la organización establezca en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

METODOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El consumo de alcohol y de drogas en el contexto laboral tiene el potencial de afectar negativamente los procesos que se desarrollan al interior de la organización, deteriorando su calidad, su efectividad, perjudicando la integridad física, la salud y la calidad de vida de los trabajadores.

Debido a lo anterior, la empresa se reserva el derecho de ejecutar acciones para la detección del consumo de sustancias a través de organismos competentes, garantizando la objetividad de los procedimientos, resguardando la intimidad de las personas y asegurando la confidencialidad de la información.

Además, y al objeto de lograr la comprensión por parte de los trabajadores del concepto de calidad de vida laboral y su relación con las Políticas Corporativas, periódicamente se generarán instancias formativas que abordarán temáticas relativas a la prevención del abuso del alcohol y de las drogas.

Las acciones para la detección del consumo de sustancias se ejecutarán a través de Mutual de Seguridad u otro centro de salud escogido por el Departamento de Prevención de Riesgos.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Los equipos y herramientas que se emplearán para la detección del consumo de sustancias serán aquellos identificados como los más idóneos para garantizar óptimos resultados por parte de Mutual de Seguridad o del centro de salud escogido por el Departamento de Prevención de Riesgos.

SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CRITERIOS DEL TESTEO

Alcotest

N°	Unidad de medida	Rango	Interpretación
1	%(Concentración de Alcohol en la sangre)	0,00	Negativo
2		0,01 – 0,49	Positivo
3		0,31 – 0,79	Positivo – Bajo la influencia del Alcohol
4		>0,8	Positivo – Estado de ebriedad

Testeo de Drogas

N°	Unidad de medida	Sustancia	Concentración mínima detectada
1	ng/ml de orina	Cocaína	300 ng/ml
2		Cannabinoides (Marihuana)	50 ng/ml
3		Benzodiazepinas	300 ng/ml
4		Opiáceos	2000 ng/ml
5		Anfetaminas	1000 ng/ml

FUNDAMENTOS PARA EL TESTEO

Testeo pre-ocupacional y/u ocupacional

Cuando la naturaleza del cargo, función, o bien las bases técnicas de licitación, Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de la empresa mandante, Sistema de Gestión o estándares de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa mandante lo requiera, se llevará a cabo el testeo de alcohol y/o de drogas tendientes a detectar su consumo.

Testeo ante incidentes significativos

En caso de que se estime conveniente, se testeará a aquellos trabajadores que, dentro del contexto laboral, se vean involucrados en algún incidente significativo con alto potencial de perjudicar la integridad de las personas, los bienes y/o los equipos, ya sean propios de la compañía o de terceros.

Testeo ante sospecha razonable

Se testeará a aquel trabajador sobre el cual existan dudas razonables acerca de si desempeña o no sus funciones bajo los efectos del alcohol y/o de las drogas. Estas podrán basarse en observaciones, en la detección de situaciones o de alteraciones de conducta. Ej.: percepción de hálito alcohólico, descubrimiento de botellas de licor en el puesto de trabajo, detección de drogas en el puesto de trabajo o en un vehículo corporativo asignado al trabajador.

Testeo por control aleatorio

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 81 de 118		

- Se realizarán controles aleatorios, sin distinción de cargo o jerarquía, para detectar el consumo de sustancias. La responsabilidad de elegir a los trabajadores que serán testeados recaerá en el Departamento de Prevención de Riesgos.
- La periodicidad de los controles aleatorios será, también, aleatoria.

Testeo por seguimiento

Aquellos trabajadores que participen de un programa de acompañamiento, o que previamente hayan sido testeados y arrojado un resultado positivo en una prueba de detección de consumo de alcohol y/o drogas, serán sujetos de testeo por seguimiento con una periodicidad aleatoria.

1.1. TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS

1.1.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Todo trabajador que sea sometido, fundadamente, a un test de detección del consumo de alcohol y/o de drogas, deberá autorizar a Mutual de Seguridad o al centro de salud escogido por el Departamento de Prevención de Riesgos a compartir los resultados con la empresa.

1.1.2. CONFIDENCIALIDAD

La información relativa a los resultados del test de detección del consumo de alcohol y/o de drogas al que se haya sometido un trabajador se tratará con reserva, y podrá ser conocida por el trabajador, su Jefatura Directa, la Gerencia General, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Prevención de Riesgos.

1.1.3. MEDIDAS DE CONTROL

Al objeto de contribuir con mantener altos niveles de calidad y efectividad durante el desarrollo de las actividades, con un enfoque en la protección de la integridad física, de la salud y de la calidad de vida de los trabajadores, la empresa se reserva el derecho de adoptar las medidas pertinentes ante la obtención de resultados positivos en un test de detección del consumo de alcohol y/o de drogas por parte de un trabajador, las cuales serán comunicadas oportunamente al mismo.

1.2. ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJADOR

Aquel trabajador que por escrito solicite, expresa y voluntariamente, apoyo de la empresa para superar problemáticas derivadas del abuso del alcohol y/o de las drogas, podrá ser incorporado a un programa de apoyo dentro del contexto laboral.

La información relativa al caso particular de cada trabajador se tratará con reserva, y podrá ser conocida por el profesional tratante, por el trabajador, por la Gerencia General, por el Departamento de Recursos Humanos, por el Departamento de Prevención de Riesgos y por la Jefatura Directa, siempre con miras a favorecer el avance de los tratamientos, la reinserción laboral y a evitar la estigmatización.

Paralelamente, cualquier procedimiento y/o decisión terapéutica deben ser consentidos por el trabajador o por su apoderado responsable.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 82 de 118		

Ante el deseo del trabajador de no continuar con su participación en el programa de apoyo, deberá notificar por escrito al profesional tratante manifestando expresamente su voluntad. Asimismo, se entenderá que el trabajador renuncia a su participación en el programa al no asistir a dos instancias o sesiones consecutivas sin justificación.

1.3. **ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**

La organización promoverá, ya sea mediante el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Prevención de Riesgos o de actividades desarrolladas en conjunto con Mutual de Seguridad, una cultura de prevención del abuso del alcohol y de las drogas, a través de acciones de sensibilización, difusión y educación.

TITULO XXXVI

LEY 20.609 DE NO DISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO) ARTÍCULO 40: La ley 20.609

ARTÍCULO 190°. - Tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 191°. - Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 192°. - Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 83 de 118		

TITULO XXXVII

LEY 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 193.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

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

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

TITULO XXXXVIII**LEY 21.015 DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS
TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 194°. - Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que

consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal

o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La empresa, desde el mes de enero de 2023, cuenta con un Plan y Políticas de Inclusión Laboral, además de personal capacitado en las temáticas de "Gestor de Inclusión Laboral":

OBJETIVO

El presente instrumento fue desarrollado para promover la inclusión laboral dentro de la empresa Maestranza Técnica Matec Ltda., con la finalidad de dar estricto cumplimiento con la ley N ° 21.015. Con apego, a los demás cuerpos legales vigentes, con especial atención a la

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 85 de 118		

Constitución Política de la República, en los Derechos Laborales de sus colaboradores en desarrollo del giro de la empresa.

Nuestro objetivo es generar un compromiso y una participación de todos los colaboradores en las actividades y promover una cultura organizacional inclusiva a través de políticas de inclusión y generar un Plan anual de Programa de capacitación.

3. **POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Política de reclutamiento:

El trabajo y las exigencias del cargo, indicando los aspectos formales como los informales de cada oferta. Brindando el conocimiento de los requisitos funcionales del puesto, como la accesibilidad física, descripción clara del puesto y exigencias del empleo. Aplicando principio de Igualdad, para cuyo efecto se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

- CANALES DE DISTRIBUCION DE NUESTRA OFERTA LABORAL
- DESCRIPCION DEL CARGO DEL TRABAJO A OFERTAR
- EXIGENCIAS DEL PUESTO.
- LUGAR DONDE SE REALIZARÁN LAS FUNCIONES

Se formalizan protocolos de reclutamiento y selección, que consideren cada uno de los aspectos señalados, y que sean conocidos por todos al interior de la organización. Estos deben estar contruidos bajo los principios de diseño universal y no discriminación, para que todas las personas con y sin discapacidad puedan ser parte del mismo proceso con igualdad de condiciones.

Política de selección:

En el proceso de selección, se elegirá a personas idóneas para ocupar la vacante ofertada, de acuerdo con los parámetros y condiciones solicitadas. Garantizando que el espacio físico donde se realicen las entrevistas, pruebas técnicas o psicológicas sean accesibles a cualquier persona, independiente de existir o no una discapacidad.

Instruir y orientar adecuadamente en temas de discapacidad, inclusión y no discriminación al equipo encargado de la realización de las entrevistas, pruebas, pre-selección y selección final, con la finalidad de evitar la interferencia de prejuicios o actitudes negativas hacia los postulantes con y sin discapacidad, durante este proceso.

En el caso de que una persona con discapacidad asista acompañada a una entrevista de trabajo o aplicación de pruebas, el profesional encargado de recibirlo, siempre se debe dirigir al postulante y no al acompañante al momento de comunicar o transmitir información.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 86 de 118		

En el proceso de selección, se debe informar oportunamente al postulante, indicando cómo se realizará este proceso, de tal manera, de que la persona con discapacidad pueda advertir con anticipación qué tipo de requerimientos o apoyos específicos necesita, y en qué etapas los requiere.

- Garantizar espacios físicos para la entrevista y reclutamiento
- Se informará a la persona el resultado de su proceso de selección, señalando las razones por las cuales fueron seleccionados tanto como los que no fue seleccionado, en caso que el postulante no reúna el perfil requerido en función a las labores que debe ejecutar.

POLITICAS DE INDUCCION Y CAPACITACION

Política de Inducción

La inducción es un proceso de socialización y prevención de enfermedades y accidentes profesionales al comienzo del ciclo de vida laboral de un trabajador. La cual es inclusiva con todos sus trabajadores, buscando que el proceso de adaptación y adecuación a la empresa, entorno de trabajo y a su cultura, se realicen de la forma más sencilla y eficiente posible, mejorando la experiencia de ingreso de la persona a la empresa, con el fin de contribuir a un desempeño integral, generando sentido de pertenencia a la empresa, y de inculcar la misión y visión de La Maestranza. Este proceso se realizará de manera oral por el superior jerárquico o de un compañero de trabajo con más antigüedad del puesto ofertado.

Actividades de inducción:

- Charlas de concientización entre los compañeros y las jefaturas del nuevo/a trabajador/a sobre el enfoque de derecho de personas en situación de discapacidad.
- Desarrollo de Protocolo de Ingreso a través de señalización que puedan ser identificados y percibidos por los postulantes.
- Informar e identificar las necesidades de adaptación del entorno físico al puesto de trabajo.
- Realización de ajustes razonables al puesto de trabajo (ajustes de procesos).
- Se informará el proceso de inducción a través de guías, páginas web y charlas presenciales
- Los puestos de trabajo, de acuerdo con las características de cada trabajador, serán evaluados, considerando que como empresa subcontratista la mayoría de las inducciones se realizan en terreno, en instalaciones de propiedad de los clientes según prestación del servicio.

Política de capacitaciones

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 87 de 118		

La totalidad de los trabajadores pertenecientes a nuestra empresa, serán capacitados, respecto de los riesgos laborales a los cuales se vean expuestos. Además, se explicará y capacitará respecto de la normativa relativa a inclusión laboral y la no discriminación.

Se mantendrá un registro de todas las actividades que se desarrollan con los trabajadores, donde quedará expresado nombre, Rut, temas a tratar, firma y huella dactilar, en la medida de lo posible de cada trabajador sometido a capacitación e inducción.

Realizar constantes actualizaciones que sean necesarias al plan de acción cuando sea requerido. Además, tendremos presente en el proceso de capacitación ya que todas las personas aprendemos de manera distinta, (según habilidades y sentidos) frente a esta consideración, es muy importante que quien realice la capacitación defina estrategias para aumentar la motivación en el aprendizaje. Así, por ejemplo, es clave hacer explícitos los objetivos de cada tarea e informar el conjunto de actividades que se van a desarrollar y la relación entre ellas, y considerar las opiniones y puntos de vista de los participantes sobre los temas a trabajar y que aspectos a mejorar.

POLITICAS DE APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Política de aplicación de buenas prácticas:

Contar con el compromiso y apoyo de los supervisores y jefaturas, trascender la estrategia de inclusión a todas las áreas de la empresa, sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre temas de inclusión laboral, realizar procesos inclusivos de reclutamiento y selección de personal.

Contenidos del Plan o Programa Anual de Capacitación:

Mediante proceso que brinda entregar conocimiento a la totalidad de nuestros colaboradores, daremos a conocer el plan de acción, respetando, cumpliendo y participando de lo establecido, según políticas de inclusión, buscando la participación de forma activa de las actividades para mejorar la cultura inclusiva dentro de la organización. Para aquello se generará:

- 1.- Manual de inclusión.
- 2.- Material a trabajadores.
- 3.- Señalética y Afiches inclusivos.
- 4.- Conmemorar el día de la inclusión.
- 5.- Capacitaciones trimestrales.

Es menester señalar que la empresa cuenta tanto departamento de recursos humanos que trabaja en alianza directa con el departamento de prevención de riesgos. Este último, se dedica a la evaluación de riesgos laborales, a la cual están expuestos los trabajadores de diversas áreas, tanto en terreno como administrativos, dependiendo de sus diferentes actividades; se realizan medidas correctivas para disminuir los niveles de riesgo y evitar la ocurrencia de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 88 de 118		

Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, y a la vez se promueve el autocuidado dentro de la empresa; todo esto a través capacitaciones y charlas pertinentes que abarcan todos los ámbitos que presentan algún tipo de riesgo.

La Maestranza, considera que sus trabajadores son su recurso de éxito y de avance hacia la excelencia en el servicio de seguridad privada, por lo cual es prioridad mantener buenas condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como mantener al personal motivado y comprometido con la prevención de riesgos del trabajo., por lo que nos apoyamos en los siguientes principios:

1. Fomentar la participación de todos los trabajadores en la prevención de riesgos para la adopción permanente de una conducta segura.
2. La calidad del servicio estará basada en la detección, evaluación y control oportuno de los factores de riesgos existentes.
3. Integrar a los responsables a todo nivel de la organización de un proceso permanente de gestión de control de riesgos y salud ocupacional.
4. Cumplir con la normativa legal aplicable favorece la seguridad de sus trabajadores.

La Maestranza, cuenta con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual es otorgado a cada uno de los trabajadores de la empresa en forma gratuita, cuando se genere un nuevo contrato, al momento de la entrega del documento se deja una constancia de su recibimiento por medio de la firma de cada trabajador en un acta especial destinado para ese propósito. El reglamento más actualizado corresponde al 2022, está aprobada de forma oficial por el Representante Legal y por los Servicios de Salud y Trabajo competentes de la República de Chile; trata las obligaciones y derechos de todo trabajador del establecimiento, además de contener las prohibiciones y condiciones de higiene y seguridad básicas en el lugar de trabajo a las cuales quedan sujetos los colaboradores y personal perteneciente a La Maestranza.

Dentro del plan y políticas de ley de inclusión trabajaremos siempre asesorados por el área jurídica de la empresa, quienes en beneficio de la inclusión laboral abordaran y capacitaran a los departamentos previamente nombrados, en que todo el material, capacitaciones e información que se brinde en nuestra empresa sea respetuosa y conteste con la Declaración universal de los derechos humanos, respetando lo prescrito "Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros".

Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Constitución política de la república, Código

del trabajo desde la premisa del artículo 2 "Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 89 de 118		

discriminación” y respetuoso al deber impuesto por el artículo 184, el cual nos mandata a: “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”.

Responsabilidades de la Alta Dirección:

- Disponer de todos los recursos que sean necesarios para materializar las instancias de capacitación e inclusión laboral de los colaboradores de acuerdo a las labores a ejecutar, dentro del marco de la búsqueda continua de una mejora en la calidad de los servicios.

Responsabilidades del Gestor de Inclusión Laboral:

- Dentro de nuestro equipo de trabajo, en el área de recursos humanos contamos con experto certificado por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, quien promoverá las políticas de inclusión, elaborando y ejecutando durante el año los programas de capacitación a los colaboradores.

Responsabilidades del Departamento de Prevención de Riesgos:

- Contribuir con controlar y/o eliminar los factores de riesgo que pudieran ocasionar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a través de una constante identificación de peligros, evaluación y administración de riesgos.
- Promover las buenas prácticas de trabajo que resguarden la integridad física y la salud de los trabajadores, generando, a la vez, una cultura en torno a la seguridad.

Responsabilidades del Trabajador:

- Contar con la actitud y disposición para adquirir los conocimientos necesarios, para en conjunto poder cumplir con Plan y Políticas de Ley de Inclusión.
- Participar de las instancias de capacitación internas y/o externas según lo coordinado por el departamento de recursos Humanos y el área de Prevención de Riesgos.

CONTENIDOS IMPARTIDOS POR EL DEPARTAMENTO Y GESTOR EN POLITICAS DE INCLUSION

Como empresa nos enfocaremos en mejorar y capacitar a nuestros colaboradores, sobre las nuevas medidas y la buena convivencia en torno a la inclusión laboral y la no discriminación, tomando como base los contenidos emitidos por la ley y por el gestor de inclusión laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 90 de 118		

haciendo énfasis en la promover inclusión laboral, la no discriminación, relaciones entre colaboradores, concientización sobre las personas con invalidez o discapacidad, conocimientos sobre las leyes de inclusión y como integrarla en nuestras labores.

Principalmente nos apoyaremos en las siguientes leyes:

- Ley 20.422 – El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.
- Ley 20.609 – Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.
- Ley 21.015 – Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, al promover las oportunidades laborales para personas que cuenten con invalidez o discapacidad.
- Ley 21.275 – Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

PROTOCOLOS DE INDUCCION LEY DE INCLUSION

Se contará con una serie de pasos los cuales nos ayudará a preparar de mejor forma a nuevos colaboradores y también a quienes ya pertenecen a nuestra empresa. Ante las nuevas medidas que nos involucran con respecto a la inclusión laboral.

- Preparar con una charla a nuevos trabajadores antes del día inicial de sus labores, en la instalación para la cual esté destinado a cumplir sus funciones.
- Capacitar a los nuevo y actuales empleados en cualquiera de las herramientas que se utilizan en dicha labor.
- Una orientación por toda la oficina y departamento o área de trabajo, para su conocimiento
- Reunir y conectar con el equipo de trabajo al cual se destinará.
- Seguimiento del plan de inducción de trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 91 de 118		

- Charlas mensuales o trimestrales sobre la inclusión laboral y sus beneficios para todos.

Sobre el Registro Nacional de la Discapacidad (relacionado con la Ley N° 21.015)

Según normativa vigente especializada, establece que:

El Art. N° 55, dispone que; El Registro Nacional de la Discapacidad, estará a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual tiene por objetivo reunir y mantener los antecedentes de las personas con discapacidad y de los organismos que se señalan en el artículo siguiente, en la forma que establezca el reglamento.

Por su parte el Art. N° 56, dispone que; El Registro Nacional de la Discapacidad deberá inscribir a las personas cuya discapacidad sea certificada por la respectiva Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

Otorgar las credenciales de inscripción y los certificados que determine el reglamento.

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

ARTÍCULO 195°. - Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. No obstante, el artículo quinto de las Disposiciones Transitorias de la ley N° 21.015 establece que las empresas de 100 y hasta 199 trabajadores estarán sujetas a esta obligación a partir del 01 de abril del año 2019.

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

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

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

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

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO 196°.- Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 93 de 118		

la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente

TITULO XL**LEY 21.220 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A
DISTANCIA**

- Introdúcense las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

1. En el artículo 22:

- a) Reemplácese, en el inciso segundo, la expresión "en su propio hogar" por "en su domicilio".
- b) Intercálese en el inciso cuarto, a continuación del vocablo "medios", la expresión "tecnológicos,"

**2. Incorporarse el siguiente Capítulo IX en el Título II del
Libro I. DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO**

La Empresa reconoce la entrada en vigencia de la modificación al código del trabajo, mediante la incorporación del capítulo IX "Del trabajo a distancia y teletrabajo" en el título II del libro I Del código del trabajo, artículo 152 quater G. En virtud de la Ley N° 21.220, sin embargo, desde ya se hace presente que, dadas las funciones del giro de mi representada La Maestranza, que presta servicios a terceros o clientes, cuyas funciones necesariamente deben ser en terreno y/o oficinas para los administrativos, no existiendo posibilidad de aplicar teletrabajo a las funciones del giro o actividad antes mencionado.

TÍTULO LII**POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA
EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

En "Maestranza Técnica Matec Ltda", en adelante "La Maestranza reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras. Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 95 de 118		

intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad. Finalmente, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

TITULO N° LIII **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA** **VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, “La Maestranza” ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

1. Objetivo

El protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo de “La Maestranza” busca promover y fortalecer la cultura y la gestión dentro de la empresa en torno a la prevención y/o a la erradicación de situaciones, de conductas y/o de actos constitutivos de acoso sexual, de acoso laboral y de violencia en el trabajo, a través de una gestión continua y proactiva de estos riesgos de carácter psicosocial, de la educación o formación de las personas respecto de estos y del establecimiento de procesos para la denuncia, investigación, sanción, acompañamiento y recuperación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 96 de 118		

2. Alcance

Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñan en “La Maestranza” en cualquier sucursal, agencia, faena o dependencia, sin importar su rol o posición en la estructura organizacional ni su vínculo o relación contractual con la empresa.

A su vez, este protocolo es aplicable al personal externo (Ej.: trabajadores a honorarios, estudiantes en práctica, empresas contratistas, subcontratistas, de servicios, etc.), visitas, usuarios y/o clientes que acudan a las instalaciones de la compañía.

3. Términos y definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos de la aplicación del presente protocolo que deben ser observadas, prevenidas y controladas:

- ❖ **Acoso sexual:** Es aquella conducta indebida que consiste en que una persona realiza, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- ❖ El acoso sexual comprende insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras expresiones verbales, no verbales o físicas de carácter sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La principal característica del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y situación en el que se produzca, el acoso sexual podría consistir en:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o presión sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias perjudiciales ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad a través de amenazas, manipulación u otros medios.

- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que comprende desde manoseos hasta violación. Incluye el contacto físico, roces, pellizcos y besos no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por quien los recibe.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, contempla el acoso psicológico, el abuso emocional o mental, a través de cualquier medio, que amenace o no la situación laboral. Dentro de la organización, al objeto de ejemplificar, considerando el contexto en el que se produzcan y el caso en concreto, se señalan las siguientes conductas o acciones como constitutivas de acoso laboral:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe

o por iniciativa de otros miembros de la organización.

- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o la condena de la persona.
- Emplear un lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que ejecutar u obligarle a ejecutar tareas que no guardan relación con su perfil, al objeto de denigrarlo o menospreciarlo.

- Expresar intenciones de dañar o de intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos a través de correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato

o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

❖ **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación**

laboral: Son aquellas conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros. Algunos ejemplos de estas conductas son los siguientes:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en el entorno laboral utilizado por el trabajador o su potencial muerte.
- Robos en el lugar de trabajo.
- **Factores psicosociales:** Hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Por lo descrito, es importante distinguir el concepto de Factores Psicosociales con respecto al concepto de Factores de Riesgos Psicosociales y/o Riesgos Psicosociales.

- ❖ **Factores de Riesgos Psicosociales:** Corresponden a las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de la organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador y consideraciones personales externas al trabajo que pueden, en función de las percepciones y la experiencia, tener influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral.

Actualmente, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, a través del Manual del Método para la aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, establece doce (12) dimensiones de riesgo psicosocial que deberán ser abordadas al interior de las organizaciones, incorporándose una relacionada específicamente con la violencia y el acoso dentro del contexto laboral:

Dimensión	Descripción
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

- ❖ **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo, y que a menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar entornos de trabajo hostiles o violentos, necesarios de erradicar en cualquier organización.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 100 de 118		

Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucionen hacia conductas, comportamientos o acciones de carácter más grave.

Para hacer frente a eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales, se debe:

- Emplear un tono de voz apropiado y carente de agresividad al hablar.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, propendiendo a una actuación amable en el contexto laboral.
 - Respetar los espacios personales de cada persona, consultando, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva respecto de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otro miembro de la organización, en la medida que dicha situación no constituya un delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- ❖ **Sexismo:** El sexismo es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. Este sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, y que en determinados escenarios podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

El sexismo hostil, comprende, por ejemplo:

- Comentarios denigrantes hacia las mujeres o hacia las diversidades, basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades, basados en dicha condición.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 101 de 118		

- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Por otro lado, el sexismo inconsciente, también denominado “sexismo benévolo”, hacia las mujeres, comprende conductas que deben erradicarse del contexto laboral, toda vez que perpetúan una cultura de violencia silenciosa o tolerada. Este “sexismo benévolo” implica, por ejemplo:

- Proporcionarle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en la materia en cuestión. Esto se conoce en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que exprese sus ideas, apreciaciones o perspectivas. Esto se conoce en la literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan “sexismo benévolo”. Estas promueven la idea de que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.

4. **Asignación de responsabilidades**

- ❖ **Gerente General:** Aprueba el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a la vez que ejerce un liderazgo visible en torno a la prevención y/o a la erradicación de las conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo dentro de la organización y se compromete con supervigilar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en este documento.
- ❖ **Subgerente General:** Revisa el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a la vez que ejerce, al igual que la Gerencia General, un liderazgo y supervigilancia respecto de la prevención y erradicación de las conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo dentro de la organización. Además, supervigila y participa en

el desarrollo de la investigación de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo en conformidad con el presente Reglamento.

- ❖ **Jefe de Recursos Humanos:** Participa de la elaboración del protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la autoridad y por los establecidos por la propia organización para la prevención y/o erradicación de conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo. Además, supervigila el correcto desarrollo de los procesos de investigación y lidera aquellas instancias de sensibilización y/o formación en torno a la prevención y/o erradicación de conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo.
- ❖ **Área Legal:** A cargo de desarrollar los procesos de investigación de las denuncias por presuntas conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral o de violencia en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos propuestos en el Reglamento Interno.
- ❖ **Jefe de Calidad y Prevención de Riesgos:** Participa de la elaboración del protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la autoridad y por los establecidos por la propia organización para la prevención y/o erradicación de conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo. Además, supervigila el correcto desarrollo de los procesos de investigación, desde la recepción de una denuncia hasta la aplicación de las medidas que sean pertinentes y lidera aquellas instancias de

sensibilización y/o formación en torno a la prevención y/o erradicación de conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo.

- ❖ **Dpto. de Prevención de Riesgos:** A cargo de desarrollar los procesos de investigación de las denuncias por presuntas conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral o de violencia en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos propuestos en este protocolo, cuando el Dpto. de Recursos Humanos se vea inhabilitado para desarrollarlos.
- ❖ **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Participa de la elaboración del protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el

trabajo, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la autoridad y por los establecidos por la propia organización para la prevención y/o erradicación de conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo. Además, y de acuerdo con las funciones que le atribuye el Decreto Supremo N°54, participa de aquellas instancias de sensibilización y/o formación en torno a la prevención y/o erradicación de conductas constitutivas de acoso sexual, de acoso laboral, de violencia en el trabajo, de incivismos y de sexismo, además de que supervigila la correcta aplicación de las medidas que sean pertinentes.

- ❖ **Comité de Aplicación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo:** Lidera la aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, de acuerdo con lo señalado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo a través del Manual del Método para la aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO. Además, participa activamente del análisis de los resultados obtenidos a partir de la aplicación del cuestionario, especialmente, y en virtud de la aplicación de este protocolo, de aquellos relacionados con la dimensión de violencia y acoso; del diseño y de la implementación de medidas al interior de los lugares de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 104 de 118		

II. **GESTIÓN PREVENTIVA**

1. **Consideraciones sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.**

Dentro de la Maestranza, se promoverá un pensamiento racional, analítico y basado en evidencias objetivas, adecuado al contexto y a cada caso en particular, respecto de la evaluación de aquellas conductas que pudieran constituir acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo, incivildades o sexismo. Esto debido a que, dentro del contexto laboral, es posible advertir conductas legítimas, como lo son el asignar trabajo, evaluar el desempeño del personal y retroalimentarlo, ya sea de forma positiva o negativa, implementar diversas políticas corporativas, aplicar medidas o sanciones disciplinarias, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones de un cargo en particular, comunicar a un trabajador su desempeño laboral insatisfactorio, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios sobre la estructura organizacional y cualquier otro ejercicio dentro de la gestión de la compañía, en la medida que estos respeten los derechos fundamentales del trabajador y que no sean utilizados como mecanismos de hostigamiento y/o de agresión hacia una persona en específico.

2. **Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

a) **Política de prevención del acoso laboral, del acoso sexual y de la violencia en el trabajo.**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla, además, la gestión de los factores de riesgos psicosociales, la identificación y la eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

La Maestranza, con motivo de la implementación del protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, resguardando el interés por mantener entornos libres de conductas que afecten o que tengan el potencial de afectar el bienestar de los trabajadores, y como complemento a su Política Integrada de la violencia en el trabajo (ver anexo 9.2), la cual será comunicada, publicada en lugares visibles y puesta a disposición de todas las partes interesadas que la requieran, según sea pertinente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 105 de 118

b) Identificación de los factores de riesgo.

La organización ha considerado dentro de su proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos, evidenciable a través del registro RG-PR-013 “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”, aquellos peligros y riesgos asociados con el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, al objeto de cuantificar su magnitud y establecer una planificación específica, coordinada y temporizada para la gestión de estos riesgos de carácter psicosocial.

Sin perjuicio de lo anterior, serán considerados, además, aquellos factores de riesgos psicosociales descritos en el Anexo A- 1.3 de este protocolo.

c) Sensibilización y/o formación de los trabajadores

La Maestranza ha determinado como una de sus acciones planificadas para fortalecer la cultura y la gestión en torno a la prevención del acoso sexual, del acoso laboral y de la violencia en el trabajo el ejecutar acciones de sensibilización, formación y/o capacitación relacionadas con estas temáticas con una periodicidad anual para todos sus trabajadores, además de la entrega de información oportuna respecto de este protocolo a cada nuevo trabajador que se incorpore a la organización al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Las áreas responsables de la sensibilización y/o de la formación de los trabajadores en torno a la prevención del acoso sexual, del acoso laboral y de la violencia en el trabajo serán las de Recursos Humanos y de Prevención de Riesgos, las que seleccionarán los medios y modalidades más idóneas para transmitir información, conocimientos y herramientas relativas a estas temáticas.

d) Medición de los factores de riesgos psicosociales

De acuerdo con lo señalado por el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y por el Manual del Método para la aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, la organización aplicará el Cuestionario CEAL-SM/SUSESO cada dos (2) años, al objeto de medir el nivel de riesgo psicosocial presente en su interior, y, específicamente dentro del marco de la aplicación del presente protocolo, pondrá especial atención a los resultados obtenidos en la dimensión de violencia y acoso, incorporada en el ya mencionado cuestionario, con el fin de ejecutar acciones oportunas para el tratamiento de este factor de riesgo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 106 de 118		

Junto con lo anterior, se considerarán el número de licencias médicas de origen psiquiátrico, las denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa, las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas ante la empresa o la Dirección del Trabajo durante cada período anual.

e) **Mecanismos de seguimiento**

La empresa establecerá mecanismos para la planificación, programación, ejecución y seguimiento, ya sea a través de planes, programas de trabajo u otros que esta determine, para comprobar que las acciones tanto de carácter preventivo como correctivo sean ejecutadas.

III. **COMUNICACIÓN**

La Maestranza, ha determinado difundir la existencia y el contenido de este protocolo a través de correos electrónicos, de charlas y de la exposición de material audiovisual, según sea pertinente. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y se darán a conocer a todo trabajador nuevo al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

De acuerdo con lo señalado en la Ley N°21.643, la empresa asume el deber y el compromiso de informar semestralmente acerca de los canales y mecanismos que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, del acoso laboral y de la violencia en el trabajo, así como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

TÍTULO XLIV

DEL PROCEDIMIENTO DE LA LEY N° 21.643, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

- Definición de conceptos y actores claves para todos los efectos en que aplique el protocolo:
 - ❖ **Denunciante:** persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
 - ❖ **Víctima:** persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
 - ❖ **Denunciado/a:** persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
 - ❖ **Denuncia:** documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.
 - Definición de principios que rigen las denuncias e investigación el protocolo:
 - ❖ **Confidencialidad:** El personal que recepcione las denuncias verbales y/o escritas, debe mantener estricta confidencialidad de las partes involucradas.
 - ❖ **Imparcialidad:** El personal involucrado en la recepción de las denuncias, no debe demostrar involucración de ninguna parte del proceso, en post de la otra; así como también evitar emitir juicios previos.
 - ❖ **Celeridad:** La empresa se compromete a entregar las medidas cautelares a la persona trabajadora denunciante de manera inmediata; así como derivar para activación de procedimiento de investigación de empresa especializada externa.

Que, dentro de las primeras 24 horas en que se recibe una denuncia, se deben otorgar las medidas cautelares inmediatas de protección a la persona trabajadora denunciante, como separación de lugar o jornada de trabajo, y/o derivar para pronta atención psicológica del organismo administrador (Mutual); por su parte, en cuanto al denunciado, se debe citar dentro

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 108 de 118		

del mismo plazo a las oficinas centrales, a fin de leer el denuncia dirigido en su contra y otorgarle el plazo máximo de 72 horas para que emita respuesta con sus descargos a la oficina externa de expertos en investigación contratada por la empresa, quienes tiene grupo de profesionales, a fin de emitir resolución dentro del plazo legal máximo de 30 días.

- ❖ **Bilateralidad:** que, serán escuchados tanto la persona trabajadora denunciante, como la persona trabajadora denunciada de manera, garantizando una debida investigación, sin perjuicio.
- ❖ **Responsabilidad:** Con estricto apego a las normas pactadas en el Reglamento, protocolo y procedimiento.
- ❖ **Perspectiva de género:** De manera igualitaria, sin discriminación alguna de genero.

ARTÍCULO 196° Definición de funciones, tareas y responsabilidades del departamento/persona encargada de manera concreta en la empresa. La que se divide en tres departamentos "ley karin", que son del siguiente tenor: 1).-Departamento Preventivo Ley Karin; 2).-Departamento de Registro de Denuncias Ley Karin; 3).- Departamento Investigativo Ley Karin.

1).-Departamento Preventivo Ley Karin (RRHH): este departamento trabajará de manera sincronizada con el Comité CEAL de la empresa, los que analizados los riesgos psicosociales del referido cuestionario en casa matriz, dan cuenta de un riesgo bajo. Comprometiéndose la empresa y el referido comité, aplicar el cuestionario CEAL y Capacitaciones Ley Karin, a todos los trabajadores de la empresa, ello sumado al trabajo que la empresa tenga según aportes del área de prevención de Riesgos y área de RRHH. Entre ellos, más aportes recepcionados de mesas de diálogo de los trabajadores de la empresa, entre todos buscarán tener como labor mejorar constantemente la calidad de vida laboral en la empresa, promoviendo el respeto a los derechos fundamentales de cada trabajador. Para lo cual efectuarán:

- 1.1) Matriz de Riesgos y Peligros presentes en el giro de la actividad comercial, según los distintos departamentos que la conforman; así como de los riesgos y peligros futuros que logran visualizar.
- 1.2) Medidas preventivas de capacitación periódica cognitiva en lo posible sincrónicas participativas vía plataforma zoom o presencial, de seguridad social, formalidades de denuncias ley karin constante, para todos los trabajadores, Jefaturas y Gerencia de la empresa.

2).- Departamento de Registro de Denuncias Ley Karin (RRHH): En la empresa existe un departamento capacitado y responsable del cumplimiento del procedimiento de registro

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 109 de 118		

denuncias; conformado por Camila Céspedes Tapia y Jorge Solar denuncias@maestranzatecnica.cl

Todos con domicilio en oficinas centrales de la empresa, ubicadas en Santa Florencia N°851, San Bernardo.

Requisitos formales de emisión de denuncia, para evitar sean catalogadas como denuncias inconsistentes:

La persona trabajadora, es la que debe elegir libre e informadamente donde realizará su denuncia, si será a la Inspección del Trabajo, o bien ante el departamento de denuncias ley karin de la empresa. Será obligación de la empresa difundir semestralmente lo que se entiende por denuncia consistente según ley.

1. La denuncia podrá formularse por escrito o verbal, última de la cual se levantará un acta y en ambos casos debidamente firmada por el/la denunciante.
2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Identificación y domicilio del denunciante por la posibilidad de requerir informar el resultado de la investigación mediante carta.
 - b. Narración circunstanciada de los hechos (con detalles de día, hora, mes y año)
 - c. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
 - d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias se deben entregar a el/la Receptor de denuncias o en su defecto a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido.
5. La denuncia debe estar dirigida al área de RRHH, quien está facultada para instruir en cada caso una investigación interna o derivación correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 110 de 118

Detalle Genéricos del Procedimiento de Denuncias:

De los Plazos: Los plazos indicados en este documento son de días hábiles, según dictamen de procedimiento dictado por la Dirección del Trabajo, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente se señale lo contrario, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Supremo N°21 de 28.05.2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En este sentido, se hace presente que los principales plazos establecidos por la Ley N°21.643 relacionados con la actuación del Servicio, corresponden a la indicación de las medidas de resguardo al empleador dentro de los dos días hábiles siguientes al ingreso de la denuncia y el plazo de treinta días hábiles, contados también desde el ingreso de la denuncia, para el término de todo el procedimiento de investigación. Para los efectos de este procedimiento, en caso que, la denuncia haya sido ingresada por el/la trabajadora o por la/el empleador en un día inhábil, en virtud de la precitada norma, se considerará que ella ha sido ingresada e interpuesta el día hábil siguiente. En relación a lo anterior, cabe hacer presente que, en virtud del plazo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 486 del Código del Trabajo correspondiente a sesenta días hábiles judiciales (de lunes a sábado con excepción de los días domingos y festivos) para interponer una denuncia en sede laboral -ampliables hasta noventa en caso de denuncia ante la Dirección del Trabajo-, se deberá tener en consideración este plazo de caducidad de la acción para efectos de determinar el tiempo de duración de la investigación.

Competencia Territorial de la Inspección en que puede hacer la denuncia la persona trabajadora; Una vez interpuesta la denuncia y notificado el empleador del inicio de la investigación con la/las correspondientes medidas de resguardo, será competente para su investigación la Inspección del Trabajo del lugar en donde ocurrieron los hechos vulneratorios. Medidas de resguardo De acuerdo a lo dispuesto en el inciso cuarto del art. 211-I3 bis del Código del Trabajo, a partir del momento del ingreso de una denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo ante la Inspección del Trabajo, comienza a computarse el plazo de dos días hábiles para que el Servicio indique al empleador las medidas de resguardo que debe implementar de manera inmediata para efectos de resguardar eficazmente la integridad de los trabajadores. El inciso segundo del citado artículo 211-B bis señala que, para la adopción de las medidas de resguardo se deberá "considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de/a persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744, asimismo, en esta etapa del

procedimiento adquiere especial relevancia la perspectiva de género como criterio para determinar las medidas de resguardo. Sobre este respecto, cabe recalcar que las medidas descritas por la disposición legal citada no tienen el carácter de taxativas, sino que deberán ser indicadas teniendo en cuenta las particularidades del caso concreto, sin que los ejemplos indicados en la ley impliquen una limitante. Asimismo, se hace presente que, durante la sustanciación de la investigación, las medidas de resguardo podrán modificarse con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los involucrados en el procedimiento y que en ningún caso podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL Y /O LABORAL EFECTUADAS EN LA EMPRESA.

De las Denuncias en

la Empresa: Las denuncias pueden ser efectuadas por las personas trabajadoras de manera escrita o verbal, si el departamento recibe denuncia escrita, esta puede ser mediante envío y recepción de correo electrónico a todos y/o cualquiera de los correos señalados más arriba o mediante hoja escrita de la persona denunciante. Si se trata de denuncia verbal, la víctima podrá concurrir a la empresa o enviar correo antes referido para coordinación previa si lo prefiere a cualquiera del referido departamento, a fin de que digitalice su denuncia en acta, la que deberá firmar en señal de acuerdo de lo denunciado y entregar copia al denunciante.

De las Medidas Inmediatas de Resguardo: El personal que haya recepcionado el denuncia, deberá analizar medidas cautelares inmediatas de resguardo, como separación de jornada o traslado de instalación; así como evaluar derivación a una atención psicológica temprana de Mutual.

Del Registro y Derivación de Denuncia para Investigar: El departamento de recepción de denuncias, una vez de recibida denuncia y registrarla con numero de ingreso para derivar sin nombres de los involucrados al departamento de prevención Ley Karin, con la finalidad de se tomen las medidas preventivas que correspondan. Por su parte, deberá enviar copia de la denuncia para conocimiento e investigación del departamento de investigación externo experto, debiendo además enviar copia de los descargos del denunciado, así como cualquier adicional que vayan recepcionando para esclarecer el denuncia. Además de lo anterior se proceder dentro de dos días hábiles, con derivación de información de medidas de resguardo y de investigación a través del departamento de investigación ley Karín, a la Dirección del Trabajo, mediante plataforma.

Departamento Investigativo externo Ley Karin: Al respecto las autoridades fiscalizadoras, autorizan expresamente el apoyo de parte de terceros expertos en la investigación, la Dirección del Trabajo se ha pronunciado sobre la posibilidad de que el empleador o empleadora utilice los servicios de una empresa externa especializada en materia

de acoso laboral y/o sexual, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. Al respecto la Dirección del Trabajo ha señalado que no existe razón para excluir del procedimiento de acoso sexual la intervención técnica de un tercero especializado, en la medida que dicha asistencia permita dar debido cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, lo que resulta plenamente aplicable a los procedimientos establecidos mediante la Ley N°21.643, particularmente considerando la complejidad de las materias. Es importante precisar que dicha intervención debe cumplir con el estándar de idoneidad exigible ante casos de la envergadura de estas denuncias, siendo, entonces, primordial que se trate de una asistencia apropiada y funcional a los fines perseguidos; y que permita cumplir a cabalidad todos los requisitos que prescribe la ley respecto estos procedimientos. Por ello la denuncia y descargos, serán derivada por parte del departamento de recepción de denuncias, a la empresa experta externa **CS Compliance Laboral**, que tendrá la labor de investigar y emitir pronunciamiento dentro del plazo máximo de 30 días, con mención expresa de las medidas y sanciones que se decidan aplicar al caso en particular, según la gravedad del hecho, pudiendo ser amonestación escrita con instrucción de capacitar a fin de evitar nueva afectación, sanción de multa pecuniaria con destino de envíos de fondos a sindicato o bien despido según establece el artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, sin Derecho a Indemnización alguna. Del proceso investigativo y de lo resuelto se enviará copia a la Inspección del Trabajo, la que tendrá el plazo de 30 días para pronunciarse respecto del cumplimiento de formalidades, si nada se dice se entenderá cumplido.

De Las Sanciones Ley Karin: En cuanto a las sanciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, estas podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta. Además, en los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen "conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas", conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 de dicho en sus letras b) o f) de dicho artículo. Con todo, 1en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe. Las sanciones se deberán aplicar en el plazo máximo de 15 días después de resolver su aplicación.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente, para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido. Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
			Página: 113 de 118

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

Artículo 197º: **Procedimiento de Denuncias de violencia Laboral:**

La Maestranza, hará entrega a los clientes, de sus protocolos y procedimientos de investigación y a los proveedores y asesores externos, se les comunicará mediante publicaciones en sus instalaciones centrales, de las políticas de la maestranza frente al acoso sexual, laboral y violencia en el lugar de trabajo.

Detalles del procedimiento de Violencia: al encontrarnos en la figura de terceros que han ocasionado alguna conducta de violencia, o bien que nuestros trabajadores hayan ocasionado violencia algún trabajador del cliente, se deberá estar al siguiente procedimiento:

a).- Violencia sufrida por trabajadores de La Maestranza respecto de terceros, clientes o proveedores determinados: En éste caso, el trabajador puede elegir:

a-1- Denunciar en la Inspección del trabajo, mediante aplicación de plataforma D.T.

b-2- Denunciar directamente en la obra del cliente de la empresa, en que se encuentre prestando funciones, a fin de que el cliente active su procedimiento investigativo Ley Karin respecto del trabajador denunciado de su dependencia. Cliente que tendrá a su vez conocimiento de las políticas de la empresa con relación a Ley Karin.

b-3- Denunciar en la empresa: En cuyo caso, la empresa, a través de su departamento investigativo ley karin, se comunicará inmediatamente con el administrador y/o mandante u otro contratista que, posea la calidad de empleador del trabajador que ejecutó acción de violencia, con la finalidad de coordinar rápidamente para medidas de resguardo cautelares inmediatas compartidas y propias de cada empresa; tales como separación de turnos, derivación atención psicológica temprana, capacitaciones entre otras medidas.

b).- Violencia sufrida por trabajadores de la empresa respecto de terceros indeterminados: En caso de que, el trabajador sufra asalto, golpes o cualquier acción violenta en el lugar de trabajo y no sea posible identificar a la persona en una primera instancia: La empresa deberá:

b-1.- Derivar a la entidad administradora vigente ley 16.744.- con la finalidad de que se le brinden las prestaciones médicas físicas y/o psicológicas que sean necesarias otorgar.

b-2.- Derivar hecho ocurrido a departamento preventivo ley Karin, con la finalidad de que se tomen medidas de resguardo, con la finalidad de prevenir actos de violencias futuros.

C).- Violencia sufrida por trabajadores de clientes, por parte de nuestros trabajadores, o trabajadores en general. Se debe estar a:

c-1- Si nos denunció a un tercero (cliente), aplicar procedimiento interno de denuncias, igual como si fuera trabajador nuestro.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 114 de 118		

c-2- Comunicar al cliente la existencia de denuncia, las medidas de resguardo tomadas, (como traslado de instalación del denunciado), lo que se hará al administrador designado en las bases o en contrato de servicios determinado.

ARTÍCULO 198º: **AMBITO DE APLICACIÓN LEY KARIN.** Ahora bien, el artículo segundo transitorio indica que: "Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes de /a vigencia de la presente ley, se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia." Por lo tanto, de los preceptos legales transcritos, es posible colegir que los procedimientos de investigación originados por denuncias presentadas a partir del 01.08.2024 se regirán por la Ley N°21.643.

TITULO XLV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 199º. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del mes de febrero de 2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente si es que 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. Estas modificaciones se publicarán mediante su exhibición en sitios visibles de "La Maestranza" Además, a cada trabajador se le entregará gratuitamente un ejemplar.

Anexos

Política Diversidad e Inclusión


MATEC
 MAESTRANZA TÉCNICA

POLITICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En MATEC Ltda., nos comprometemos con la Diversidad e Inclusión por lo que nuestra política establecemos los objetivos, principios y compromiso en este ámbito fomentando una cultura de respeto ante las diferencias de cada uno, al fin de lograr que nuestras personas alcancen su potencial y juntos cumplamos nuestros objetivos organizacionales. De esta manera esperamos gestionar todos nuestros procesos cuidando que todas las personas apliquen y vivan esta política.

MATEC, declara los principios que guían y de los cuales se construye esta política de Diversidad e Inclusión.

- ❖ **No discriminación arbitraria:** Garantizamos que nuestras prácticas organizacionales y en nuestra forma de relacionarnos, valoramos la diversidad y rechazamos todo tipo de acciones discriminatorias en cualquier ámbito, respetando a todas las personas por igual. No toleramos conductas de acoso u hostigamiento.
- ❖ **Inclusión:** Reconocemos la importancia de la diversidad de las personas y la riqueza que aportan a la organización facilitando su integración y desarrollo en el contexto laboral, y su participación en MATEC, a todos los actores involucrados sean ellos colaboradores, clientes, contratistas o proveedores, no existiendo obstáculos para desempeñar sus funciones.
- ❖ **Trato igualitario y digno:** Aseguramos que nuestras relaciones organizacionales en todas sus áreas se caractericen por un trato respetuoso y digno entre colaboradores, independiente de su jerarquía y/o atributo personal. Todas nuestras personas serán tratadas con respeto y valoradas de acuerdo con sus competencias; nuestro sistema, procesos y prácticas velarán por un trato justo e igualitario.
- ❖ **Promoción de igualdad de oportunidades:** En MATEC se promueve la igualdad de oportunidades de trabajo, desarrollo y promoción de nuestras personas sin importar su identidad de género, nacionalidad, origen, localidad, procedencia étnica, discapacidad, creencia política o religiosa. Buscamos construir ambientes, una cultura que estimule la diversidad e inclusión, pues consideramos que ellos enriquecen nuestra cultura y sus posibilidades de innovar que enriquezcan.
- ❖ **Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:** Favorecemos condiciones de trabajo que logren un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, facilitando iniciativas de flexibilidad o adecuación a las distintas realidades y que fomenten un mayor bienestar entre las personas. Cubriendo necesidades de forma oportuna que permita lo anterior.

CONTROL DE DOCUMENTOS
 MATEC LTDA.

12 .Jun . 2023


Christian Tapia Costa
 Gerente General

Rev.0 Julio 2023

Anexo

Política de Alcohol y Drogas



POLITICA DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

Matec Ltda. en su compromiso por proteger la seguridad y salud de sus colaboradores, ha considerado importante, declarar algunos principios en relación con la Prevención y Control del consumo de alcohol y drogas ilícitas, en una cultura basada en el respeto a la vida, seguridad y salud de las personas, así asegurar la continuidad y eficiencia en sus procesos; con el propósito de desarrollar y gestionar los proyectos de nuestros clientes con los más altos estándares.

Matec Ltda., declara:

- ❖ Su compromiso con la protección de la seguridad, integridad física y el derecho de salud de todos sus colaboradores. Existe la voluntad por parte de la empresa, de promover estilos saludables de vida, que permitan generar actitudes y conductas pertinentes a evitar el consumo de alcohol, drogas y tráfico de estas, eliminar de los lugares de trabajo los nocivos efectos del consumo de alcohol y drogas, que aumentan el riesgo de accidentes y deterioran progresivamente la salud del trabajador, afectando su entorno laboral y familiar.
- ❖ Matec Ltda., establece las acciones de prevención en el ámbito del trabajo, en los programas de desarrollo organizacional, en las actividades de prevención de riesgos de seguridad y salud ocupacional, bienestar, las que deben involucrar y comprometer a todas las personas que integran la organización. Por lo cual Matec Ltda., podrá requerir evaluación médica o examen de alcohol y drogas de forma aleatoria y despersonalizada en un marco de respeto y confidencialidad cada vez que Matec Ltda., lo estime necesario.
- ❖ Con respecto a la rehabilitación, es importante para la empresa incentivar el desarrollo de actividades de tratamiento para los trabajadores afectados, también se brindará apoyo en la reinserción laboral y social de las personas rehabilitadas.
- ❖ En aquellos casos en los cuales se presume el consumo de cualquier sustancia prohibida o al estar involucrado en un incidente de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad, nuestros colaboradores deben someterse a evaluación médica o a exámenes de alcohol y drogas por parte de Matec Ltda., o nuestro cliente indistintamente.
- ❖ No obstante, Matec Ltda., se reserva el derecho a tomar las medidas y/o acciones según estime pertinente, conforme a la legislación vigente y a lo establecido en el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- ❖ Creemos que el cumplimiento apegado de esta política nos permitirá tener un ambiente de trabajo seguro y sano en el cual todos los colaboradores pueden desarrollarse profesionalmente y aportar con lo mejor de sí a su familia, la sociedad y las partes interesadas que correspondan.



Christian Tapia Costa
Gerente General

Rev.6 Julio 2023

FORMATO ACTA DE DENUNCIA
CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.
DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE

Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	

DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A

Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.
SÍ
NO

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN
SÍ
NO

Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Violencia en el trabajo		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

NOMBRE DENUNCIANTE

FIRMA DENUNCIANTE

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD		MT-SSO-RIOHS-23-D001
			Rev:0 Fecha: 28/06/2023
	Página: 119 de 118		

Recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

YO, _____

RUT: _____, he recibido copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad MT-SSO-RIOHS-23-D001 Rev.0 de MATEC Ltda., de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto de la Ley 16.744.

Hago constar con mi firma que he recibido, leído y comprendido el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de MATEC Ltda., recibido y daré cumplimiento a lo indicado en el mismo, no pudiendo alegar desconocimiento de su contenido.

Firma _____

Fecha: _____