

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



**Versión registrada ante la Dirección del Trabajo y el Ministerio de Salud  
Fecha de vigencia: diciembre 2025  
Santiago – Chile**

## Contenido

TITULO PRELIMINAR “CONDICIONES GENERALES” .....	3
Párrafo 1º: Introducción.....	3
Párrafo 2º: Disposiciones Generales.....	3
Párrafo 3º: Llamado a la Colaboración.....	4
TITULO I NORMAS DE ORDEN .....	5
CAPITULO I: CONDICIONES DE INGRESO .....	5
CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	5
CAPITULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....	7
CAPITULO IV: DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS .....	7
CAPITULO V: LAS LICENCIAS .....	9
CAPITULO VI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	10
CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES .....	10
CAPITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES .....	12
CAPITULO IX: DE LAS PROHIBICIONES.....	13
CAPITULO X: INVESTIGACIÓN, MEDIDA DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL .....	14
ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.....	14
CAPITULO XI: SANCIONES .....	16
TITULO II NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	16
CAPITULO I: PREÁMBULO .....	16
CAPITULO II: CONTROL DE SALUD .....	18
CAPITULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	19
CAPITULO IV: DE LAS NOTIFICACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO .....	19
CAPITULO V: INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO .....	20
CAPITULO VI: DE LOS COMITES PARITARIOS .....	21
CAPITULO VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	22
CAPITULO VIII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR .....	22
CAPITULO IX: PROHIBICIONES .....	25
CAPITULO X: SANCIONES Y RECLAMOS .....	26
CAPÍTULO XI: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADOR/A/AES DE CARGA Y DESCARGA DE ..	27
MANIPULACIÓN MANUAL .....	27

CAPÍTULO XII: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	28
CAPÍTULO XIII: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO LABORAL Y SEXUAL Y .....	35
VIOLENCIA AL TRABAJADOR/A/A .....	35

## **TITULO PRELIMINAR “CONDICIONES GENERALES”**

### **Párrafo 1º: Introducción**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajador/a/aes dependientes de la empresa, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a/el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

Relaciones armónicas con cada trabajador/a/a y de éste con sus compañeros de labores.

- a) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- b) Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.

### **Párrafo 2º: Disposiciones Generales**

Para los efectos legales se entiende por:

- a) Trabajador/a/a: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la empresa y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefatura directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador/a/a.

- d) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador/a/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los ARTICULOS N° 5° y N° 7° de la Ley 16.744.
- e) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
- f) Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos 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 el trabajador/a/a se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).
- g) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).
- h) Organismo administrador del seguro: Para los trabajador/a/aes de la empresa es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la empresa es adherente.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j) Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador/a/a.
- k) Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador/a/a contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

### **Párrafo 3°: Llamado a la Colaboración**

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa, debe ser una preocupación de todos y cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Empresa llama a todos sus trabajador/a/aes a colaborar en el cumplimiento del presente reglamento, poniendo en práctica sus disposiciones y participando en los organismos que establece de la misma forma, el trabajador/a podrá sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

### **Párrafo 4°: Reglamento Interno como parte del contrato**

El presente Reglamento Interno, una vez entregado como anexo del Contrato de Trabajo se entenderá de pleno conocimiento del trabajador/a/a, quien estará obligado a ceñirse estrictamente a sus disposiciones transformándose en parte integrante del Contrato de Trabajo.

# TITULO I

## NORMAS DE ORDEN

### **CAPITULO I: CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTICULO 1º:** Toda persona interesada en ingresar a la empresa deberá someterse al Sistema de Selección de Personal vigente, el que podrá incluir un examen médico realizado por el servicio Médico de la ACHS o por el medico que la empresa determine, si así lo estima conveniente.

**ARTICULO 2º:** Las personas a quienes la Empresa acepte en calidad de trabajador/a/aes deberán cumplir, antes de ingresar, con las exigencias que se señalan a continuación presentando los antecedentes y documentos:

Cédula de Identidad.

1. Certificado de Nacimiento y de Antecedentes vigentes.
2. Certificado de estudios cursados o títulos profesionales.
3. Poseer salud compatible con el cargo.
4. Si fuese menor de 18 años y mayor de 16, autorización Notarial de su padre o madre, o guardadores legales.
5. Si Fuese casado/a, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de las cargas familiares.
6. Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido/a. en el caso de Isapre debe incluir el plan pactado
7. . Curriculum Vitae Actualizado

**ARTICULO 3º:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador/a indicó en su solicitud de ingreso deberá presentarlo al Empleador con las certificaciones pertinentes.

### **CAPITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 4º:** El “Contrato de Trabajo” está definido en el ARTICULO 7º del Código del Trabajo de la siguiente forma:

“Contrato individual de trabajo es una Convención por la cual el empleador y el trabajador/a se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y

subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada”.

**ARTICULO 5º:** Todo trabajador/a ingresado a la empresa deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo,. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador/a.

**ARTICULO 6º:** La empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTICULO 7º:** En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajador/a/aas, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

**ARTICULO 8º:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del Contrato.
- Individualización de las partes, con indicaciones de nacionalidad del trabajador/a/a, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador/a/a.
- Determinación de la función y cargo, lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.
- Firmas de las partes.

**ARTICULO 9º:** 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.

### **CAPITULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO 10º:** La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 09:00 hrs. a 17:30 hrs. con un lapso de 60 minutos para colación de lunes a viernes.

**ARTICULO 11º:** Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá dejarse constancia en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador/a/a como así mismo la comunicación a su jefatura directa, quién dará aviso a RRHH/ DAF

**ARTICULO 12º:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su Jefatura Directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. La solicitud de horas extraordinarias deberá ser solicitada a lo menos con un día de anticipación y por escrito al gerente del área el cual las comunicará a Recursos Humanos/Administración y Finanzas para tal efecto debe utilizarse el formulario de solicitud de horas extraordinarias u otro medio destinado para ello.

### **CAPITULO IV: DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**

**ARTICULO 13º:** Los Trabajador/a/aes con más de un año de servicio en la empresa, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración integra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el reglamento

**ARTICULO 14º:** El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la empresa de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador/a por cualquier motivo dejase de prestar servicios a la empresa antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

**ARTICULO 15º:** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriado consecutivos.

**ARTICULO 16º:** "En el caso de muerte de un hijo, así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador/a tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador/a/a.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose 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/a/a al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajador/a/aes a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este ARTICULO no podrán ser compensados en dinero”.

**ARTICULO 17°:** “El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

**ARTICULO 18°:** El Trabajador/a/a con 5 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

**ARTICULO 19°:** Las trabajador/a/aas tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 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, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajador/a/aa que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas de empresa que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadores/as, el período de tiempo de 1 hora 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”.

**ARTICULO 20º:** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

**ARTICULO 21º:** Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajador/a/aes.

**ARTICULO 22º:** Ningún trabajador/a podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefatura correspondiente.

**ARTICULO 23º:** 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/a/a afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

**ARTICULO 24º:** Los trabajador/a/aes que tengan contrato indefinido podrán solicitar un día por su cumpleaños, el cual se deberá tomar a mas tardar en una semana a partir del día del cumpleaños, este día no será acumulable las vacaciones.

**ARTICULO 25º:** Permiso otorgado por viajes fuera del lugar de trabajo se aplicara las siguientes reglas:

- Viajes menores igual a 3 días = 0 días libres
- Viajes mayores igual a 4 días y menor igual a 6 días = 1 día libre

Cuando la persona exceda a los 6 días aplicara  $\frac{1}{2}$  por cada día transcurrido.

Los días de viaje serán considerados a partir de la fecha de los pasajes aéreos o terrestres o a partir de la solicitud de viáticos realizada vía correo.

## **CAPITULO V: LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 26º:** Licencia por Enfermedad. El trabajador/a/a que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

**ARTICULO 27º:** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los el trabajador/a involucrado pudiera tener acceso.

**ARTICULO 28º:** La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajador/a/aes, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador/a/a Paciente.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el periodo que dure la licencia médica.

**ARTICULO 29º:** La empresa prohibirá al trabajador/a/a 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.

**ARTICULO 30º:** Licencias por Reposo Maternal. Por ley las trabajador/a/aas tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este periodo y hasta 1 año después de expirado el plazo. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure éste período. Para ser uso del descanso maternal la trabajador/a/aa deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

**ARTICULO 31º:** Toda trabajador/a/aa tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

**ARTICULO 32º:** Durante el embarazo y hasta un año 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.

## **CAPITULO VI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO 33º:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados a su jefatura directo.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se transmitirán por intermedio de un delegado, la que serán contestadas por escrito por el empleador en un plazo de diez días contados desde su presentación.

## **CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 34º:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador/a/a del

empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación, y gratificación.

**ARTICULO 35°:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o jornal, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador/a/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Comisión: Es el porcentaje sobre el precio de las ventas facturado o compras o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador/a/a.
- c) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- d) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador/a/a.

**ARTICULO 36°:** Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de cada mes mediante cheque nominativo, depósito en cuenta corriente o algún otro medio de pago definido por la empresa.

**ARTICULO 37°:** Los trabajador/a/aes podrán solicitar un anticipo a cuenta de sueldo mensual, solo en carácter de urgencia y no será entendible en el tiempo. Este anticipo una vez solicitado será otorgado)

**ARTICULO 38°:** Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

**ARTICULO 39°:** Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajador/a/aes se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador/a/a.

**ARTICULO 40°:** Junto con su pago respectivo el trabajador/a/a recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

**ARTICULO 41°:** En caso de fallecimiento del trabajador/a/a, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

## **CAPITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 42º:** Los trabajador/a/aes de la empresa están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador/a/a marque indebidamente el acceso o salida de otros dependientes.
- c) Utilizar la jornada de trabajo en otras actividades que no son estrictamente laborales o parte de contrato laboral comprometido.
- d) Avisar al área de Personal todo cambio de domicilio o demás circunstancias anotadas en su contrato de trabajo.
- e) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- f) Dar aviso de inmediato a su jefatura de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- g) Para hacer abandono de sus funciones durante o antes del término de la jornada de trabajo o bien para no asistir a ella en caso debidamente justificados, deberá solicitar permiso a su jefatura directo.
- h) Dar aviso dentro de 12 horas a la jefatura directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
- i) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las dependencias de las oficinas y en los materiales y, en general, de todos los bienes de la empresa
- j) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- k) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.

- l) Cumplir y Acatar aquellas Circulares Internas e Instructivos Permanentes que emanen de la Administración de la compañía, los cuales se pueden solicitar al Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPITULO IX: DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 43º:** Se prohíbe a los trabajador/a/aes de la empresa:

- a) Alterar el sistema de control de asistencia o jornada.
- b) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas o drogas.
- c) Introducir armas de cualquier tipo.
- d) Fumar o encender fuego en dependencias de la empresa, inclusive baños.
- e) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
- f) Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso del jefeatura directo o de quien lo reemplace.
- g) Realizar gestiones o promover actividades políticas, sociales y/o religiosas en los recintos de la empresa.
- h) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- i) Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador/a/a informar de inmediato a su jefeatura directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- j) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- k) Correr, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- l) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- m) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- n) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- o) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- p) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.

- q) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- r) Ocupar medios o recursos de la empresa para fines comerciales propios y no de la compañía.
- s) Probidad, ética laboral, buena fe y deber reforzado de lealtad.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 5°, 154 N°5 y 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo, se considerará falta grave a la probidad, a la ética laboral y al principio de buena fe contractual, toda conducta, acción u omisión realizada por un trabajador o trabajadora, y especialmente por quienes ejerzan cargos de jefatura, gerencia, confianza o representación de la empresa, que implique:

- i. Inducir, promover, autorizar o tolerar prácticas deshonestas, engañosas o contrarias a la verdad, tales como la simulación, alteración o manipulación de resultados, metas, indicadores de desempeño, ventas, comisiones u otros mecanismos de evaluación, control o compensación económica.
- ii. Favorecer indebidamente a uno o más trabajadores, clientes o terceros, en perjuicio de los intereses económicos, patrimoniales, estratégicos o reputacionales de la empresa.
- iii. Entregar información falsa, incompleta o engañosa, u omitir deliberadamente información relevante, con el objeto de generar pagos, beneficios, comisiones, incentivos o decisiones que la empresa no habría adoptado de haber conocido la información real.
- iv. Abusar de la posición de confianza, actuar con deslealtad, conflicto de interés o vulnerar el deber de buena fe que debe regir toda relación laboral.

Las conductas señaladas precedentemente serán calificadas como infracciones gravísimas, y podrán ser sancionadas conforme a este Reglamento Interno, incluida la terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización a todo trabajador y especialmente tratándose de trabajadores que desempeñen cargos de confianza, de conformidad con el artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo.

## **CAPITULO X: INVESTIGACIÓN, MEDIDA DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**

### **Definición:**

**ARTICULO 44°:** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**ARTICULO 45°:** ".todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajador/a/aes, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

### **Procedimiento, investigación y sanciones**

**ARTICULO 46°:** En caso de acoso laboral y/o sexual la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Gerencia y/o administración superior de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTICULO 47°:** La denuncia deberá contener:

1. La individualización del presunto acosador.
2. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto al denunciante; aspecto físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

**ARTICULO 48°:** Recibida la denuncia, la empresa B2B Media Group SpA, a través de la Gerencia y/o administración superior de la empresa, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

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

**ARTICULO 49°:** La empresa B2b Media Group Spa. dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito y ser llevada con la más estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. La investigación no deberá tardar mas de 30 días desde la denuncia de acoso.

**ARTICULO 50°:** Las conclusiones de la investigación realizada por la inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**ARTICULO 51°:** En conformidad al merito del informe, la empresa B2b Media GroupSpa deberá, dentro de 15 días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las

medidas o sanciones que correspondan, que puede ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en el Art. 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo (sin derecho a indemnización), dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditado durante la investigación.

## **CAPITULO XI: SANCIONES**

**ARTICULO 52°:** Se sancionará a toda persona que sea sorprendida infringiendo las disposiciones del ARTICULO 17°, que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, de acuerdo a la gravedad y reiteración de las faltas, guiándose por el siguiente criterio:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Amonestación Escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

## **TITULO II NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **CAPITULO I: PREÁMBULO**

**ARTICULO 53°:** Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley 16.744:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajador/a/aes a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajador/a/aes que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o

instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajador/a/aes o de los servicios de bienestar social.

Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajador/a/aes. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a/a.

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

Evitar que los trabajador/a/aes cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones y que ocasionen lesiones a su integridad física o a la de sus compañeros.

1. 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 trabajador/a/aes o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
2. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajador/a/aes o daños al patrimonio de la empresa.
3. Realizar el trabajo en forma correcta y segura, evitando los accidentes.
4. Crear conciencia del control de riesgos y conductas seguras por parte del trabajador/a/a en el cumplimiento de sus actividades.
5. Establecer sanciones disciplinarias por incumplimiento de este Reglamento Interno.

Para asegurar el éxito en el cumplimiento de estas normas es necesaria la buena disposición de todo el personal de la Empresa, por lo que solicitamos colaboración decidida de todos en general, pues con ello estaremos resguardando los mutuos intereses y los de la comunidad en general.

**ARTICULO 54°:** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador/a/a: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefatura inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefatura de Sección, Jefatura de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefatura Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador/a/a.

- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador/a/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los ARTICULOS Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador/a/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador/a/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) **Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajador/a/aes que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## **CAPITULO II: CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 55°:** El trabajador/a/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefatura inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**ARTICULO 56°:** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajador/a/aes 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.

**ARTICULO 57°:** Los supervisores que tengan trabajador/a/aes a su mando, serán responsables de la seguridad y salud ocupacional de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las políticas, normas generales y particulares de seguridad y salud ocupacional en las respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador/a/a es responsable por su propia seguridad individual.

### **CAPITULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**ARTICULO 58°:** La Asociación Chilena de Seguridad ACHS, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa.

Las jefaturas directas tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**ARTICULO 59°:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la ACHS, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

### **CAPITULO IV: DE LAS NOTIFICACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTICULO 60°:** Todo trabajador/a/a que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefatura directo o a quién lo reemplace dentro de la jornada de trabajo

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador/a/a que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley N° 16.744.

- a) El Encargado y/o Jefatura de área será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la ACHS.
- b) Accidente de trayecto:

La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

## **CAPITULO V: INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **ARTICULO 61°:**

- a) Será obligación del Jefatura del área que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de RRHH/ DAF y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- b) Todo trabajador/a/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefatura directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de RRHH/ DAF, Jefaturas de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El Jefatura inmediato del accidentado, deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron.

Deberán llenar un formato establecido en la empresa, el cual debe contener la siguiente información:

- a) Nombre completo del accidentado.
- b) Edad.
- c) Día y hora del accidente.
- d) Lugar del accidente.
- e) Trabajo que se encontraba realizando.
- f) Declaración firmada del accidentado.
- g) Declaración firmada de testigos.

- h) Determinan causas del accidente.
- i) Establecer medidas de control.
- j) Capacitar al trabajador/a/a y al resto de los trabajador/a/aes de la sección, de las medidas recomendadas.

## **CAPITULO VI: DE LOS COMITES PARITARIOS**

### **ARTICULO 62°: Organización, elección y funcionamiento**

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

### **ARTICULO 63°: Funciones de los Comités Paritarios:**

- a) Asesorar e instruir a los trabajador/a/aes para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajador/a/aes, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

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

## **CAPITULO VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS**

ARTICULO 64°: Departamento de prevención de Riesgos

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajador/a/aes deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajador/a/aes de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente (D.S.40).

ARTICULO 65°: Todo trabajador/a/a nuevo que ingrese a la empresa, deberá pasar por un proceso de inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefatura directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa.
- Temas de Prevención de Riesgos o Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, accidentes y plan de acción.

## **CAPITULO VIII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

**ARTICULO 66°:** Todos los trabajador/a/aes de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTICULO 67:** El trabajador/a/a deberá informar a su Jefatura inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTICULO 68º:** El trabajador/a/a 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 Jefatura inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 69º:** 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/a/a, 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.

**ARTICULO 70º:** Todo trabajador/a/a estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**ARTICULO 71º:** En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador/a/a, el Jefatura inmediato o algún trabajador/a/a procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la oficina, por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTICULO 72º:** Todo trabajador/a/a que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefatura inmediato. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo)) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTICULO 73º:** Todo trabajador/a/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefatura inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefatura directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo

de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Gerencia o Sub-Gerencia respectiva de Bienestar.

**ARTICULO 74º:** El trabajador/a/a 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" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Departamento de Recurso Humanos.

**ARTICULO 75º:** Todo trabajador/a/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

**ARTICULO 76º:** Las Jefaturas inmediatas serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTICULO 77º:** 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.

**ARTICULO 78º:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajador/a/aes, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTICULO 79º:** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajador/a/aes quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTICULO 80º:** El trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTICULO 81º:** Todo trabajador/a/a 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.

**ARTICULO 82º:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTICULO 83°:** Deberá darse cuenta al Jefatura inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**ARTICULO 84°:** En las emergencias, los trabajador/a/aes deberán colaborar con los jefaturas designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTICULO 85°:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

1: Fuegos Clase A:

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2: Fuegos Clase B

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3: Fuegos Clase C

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

4: Fuegos Clase D

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

**ARTICULO 86°:** Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el ARTICULO anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizadolos instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**CAPITULO IX: PROHIBICIONES**

**ARTICULO 87°:** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

**ARTICULO 88°:** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

**ARTICULO 89°:** Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.

**ARTICULO 90°:** Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

**ARTICULO 91°:** Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.

**ARTICULO 92°:** Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador/a/a o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

**ARTICULO 93°:** Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura inmediata.

**ARTICULO 94°:** Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

**ARTICULO 95°:** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

## **CAPITULO X: SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO 96°:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajador/a/aes, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajador/a/aes del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

**ARTICULO 97°:** Las infracciones de los trabajador/a/aes a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.

- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) Terminación del contrato de trabajo por cuarta vez.

**Artículo 107 bis:** Todo trabajador tendrá derecho a presentar sus descargos por escrito antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la falta imputada.

**ARTICULO 98°:** La Gerencia de la empresa o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador/a/a, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**ARTICULO 99°:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a/a, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

**ARTICULO 100°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajador/a/aes. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la empresa y trabajador/a/aes, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**ARTICULO 101°:** Cuando al trabajador/a/a, le sea aplicable la multa por infracción del trabajador/a/a al Reglamento Interno, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

**ARTÍCULO 102:** La empresa llevará un registro electrónico de las sanciones aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el Artículo 157 del Código del Trabajo. Este registro estará disponible para revisión por parte de la Dirección del Trabajo cuando sea requerido.

## **CAPÍTULO XI: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADOR/A/AES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**ARTICULO 103°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su ARTICULO 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador/a/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajador/a/aes”.

**ARTICULO 104°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su ARTICULO 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización

de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador/a/a que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

**ARTICULO 105°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su ARTICULO 221-H establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.

**ARTICULO 106°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su ARTICULO 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

**ARTICULO 107°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su ARTICULO 221-J establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

## **CAPÍTULO XII: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTICULO 108°:** Los trabajador/a/aes 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:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Sobre esfuerzos en manejo de materiales</p> <p>levantamiento de cajas</p> <p>rollos.</p> <p>pacos</p> <p>Manejo manual de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros)</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Heridas</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Al levantar materiales, el trabajador/a/a debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Nunca manipular sólo elementos de más de 50 Kg.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).</li> </ul>
<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p> <p>Desde superficies de trabajo</p> <p>Escalas móviles o fijas</p> <p>Pisos y pasillos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Esguinces</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Torceduras</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Heridas</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Fracturas</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Contusiones</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Lesiones múltiples</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Parálisis</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Lesiones traumáticas</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> </ul>

□

□

□

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ □ Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de <math>\frac{1}{4}</math> del largo utilizado</li><li>▪ □ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li></ul>
Contacto con fuego u objetos calientes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ □ Quemaduras</li><li>▪ □ Asfixias</li><li>▪ □ Fuego descontrolado</li><li>▪ □ Explosión, etc.</li><li>▪ □ Muerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ □ No fumar en áreas donde está prohibido.</li><li>▪ □ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra.</li><li>▪ □ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines.</li> <li>▪ □ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li></ul>

<p>Contacto con energía eléctrica:          Tableros eléctricos          Enchufes          Extensiones o alargadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Quemaduras internas y/o externas.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Fibrilación ventricular.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Tetanización muscular.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Lesiones traumáticas por caídas.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Shock.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Usar equipos de protección personal adecuada.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No efectuar uniones defectuosas sin aislación.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Realizar mantenimiento periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No reforzar fusibles.</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Mantener señalética en tableros eléctricos.</li> </ul>
--	--	---

<p>Golpeado con o por, Estructuras Equipos Materiales Mobiliario Camiones, camionetas, furgones y/o autos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Contusiones</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Fracturas</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Incapacidades</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Tec</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Poli contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Uso correcto de equipos de protección personal.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No dejar materiales sobresalientes.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos.</li> </ul>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Se debe respetar las normas de transito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar limites máximos de velocidad.</li> </ul>
--	--	--

<p>Digitación</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Dorsales</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Cuello</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Lumbares</li> </ul> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Manos</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Brazos</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> </ul> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
-------------------	---	---

<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <p>Accidentes del trabajo</p> <p>Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones</li> <li>Múltiples</li> <li>Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> No corra en la vía pública.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Utilice calzado apropiado.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
--	---	---

## **CAPÍTULO XIII: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO LABORAL Y SEXUAL Y VIOLENCIA AL TRABAJADOR/A/A**

La Ley Karin, oficialmente Ley 21.369, establece medidas para prevenir y sancionar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior en Chile.

### **1. Objetivo**

El presente protocolo tiene como objetivo prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en nuestra institución, en cumplimiento con la Ley 21.369.

### **2. Definiciones**

- **Acoso sexual: Toda**  
conducta no consentida de naturaleza sexual que afecte la dignidad de la persona y cree un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo por cualquier medio y situación, vinculado al vínculo laboral.
- **Violencia de género:**  
Cualquier acto que cause daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a una persona en razón de su género.
- **Discriminación de género:**  
Cualquier distinción, exclusión o restricción basada en el género que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad.
- **Violencia laboral:**  
Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las y a los trabajador/a/aes, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros
- **Medidas de Prevención**  
Este protocolo se hace cargo que las leyes, reglamentos y protocolos no cambian la conducta de las personas, salvo que estas no solo estén en un ritmo de adquisición de conocimientos de las nuevas normativas como la Ley #21.36, sino que además estén inmersos en una serie de entrenamientos que permitan potenciar las habilidades de liderazgo, orientadas a fortalecer el ambiente de respeto y colaboración en los equipos que dirigen para reducir los riesgos de las conductas psico sociales a las que apunta la ley 21.369 .
- **Capacitación y sensibilización:**  
Se elaborará un programa de actividades de formación y sensibilización dirigidas a todos los miembros de la empresa en todos sus niveles, para promover el respeto, la colaboración y la igualdad de género, a los distintos equipos de la esta.
- **Práctica de la participación y la equidad;**

:Para que la construcción del proceso para hacerse cargo de los riesgos a los que apunta la Ley Karin y transformar el tipo de relaciones laborales, cada gerencia tiene vigente los indicadores para cada trabajador/a/a, de manera que se reduce el riesgo de abuso cuando todos los trabajador/a/aes conocen los indicadores por los que la empresa evalúa y estos son transparentes para todos. Son la base para el trabajo en equipo y coordinación de acciones. Las evaluaciones apuntan al core de la empresa.

- **Difusión del protocolo:**

Los protocolos asociados a la Ley Karin tendrán una difusión amplia entre toda la comunidad de la empresa, siendo el elemento de respuesta a las comunicaciones por parte de cada integrante de la empresa, un elemento obligatorio para todos los trabajador/a/aes, expresión del compromiso de asumir las y tareas que deriven de dichas comunicaciones.

- **Canales de denuncia:**

Se establecerá un sistema digital que será el canal confidencial y accesible para la recepción de denuncias de acoso sexual, violencia y discriminación de género y violencia en el trabajo que pueden ser a través del correo electrónico [administracion@b2bmq.cl](mailto:administracion@b2bmq.cl)

#### **4. Procedimiento de Denuncia**

**Recepción de la denuncia:** La denuncia puede ser presentada por la víctima, un testigo o cualquier persona que tenga conocimiento del hecho, a través de los canales establecidos.

**Proceso de Mediación:** Este proceso es el mecanismo mediante el cual la empresa pondrá a disposición de los involucrados la oportunidad de conversar, plantear los puntos de vista comunes para retomar las relaciones laborales sobre la base de los puntos en común que se descubran en el proceso. Este proceso esta estrictamente ligado al proceso siguiente, el de la investigación.

**Investigación:** La investigación será llevada a cabo con respeto a los derechos de todas las partes involucradas, garantizando la confidencialidad y la no revictimización de la denunciante.

**Resolución:** Concluida la investigación, el comité emitirá un informe con sus conclusiones y recomendaciones, que serán presentadas como recomendaciones para las autoridades en la línea quienes tomarán las decisiones finales.

#### **5 - Medidas de Protección y Sanciones**

**Medidas de protección:**

Se implementarán las medidas inmediatas para proteger a la víctima durante el proceso de investigación, tales como cambios en horarios, medidas cautelares, entre otras. Se considera apoyo psicológico, si el trabajador/a/a afectado está desprotegido en este ámbito

#### **Sanciones: Las sanciones**

Pueden incluir desde amonestaciones hasta la expulsión de la Empresa, dependiendo de la gravedad de los hechos y conforme a la normativa interna.

#### **Seguimiento y Evaluación**

**Monitoreo:** Consistente con la necesidad de superar los riesgos psicosociales de los que esta ley se hace cargo, las conclusiones de la mediación y/o las recomendaciones de la comisión responsable y las autoridades de la empresa determinen, serán objeto de seguimiento y evaluación en programas acorde con las características de cada medida.

**Revisión periódica:** En la revisión periódica se evaluará y actualizará el protocolo de manera periódica para mejorar las estrategias de prevención y respuesta.

Este protocolo será parte integral del reglamento interno y será de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la organización.

## **CAPÍTULO XV: BUENAS RELACIONES, CONVIVENCIA Y RESPETO LABORAL**

### **ARTÍCULO 109°: Principios Generales**

B2B Media Group SpA promueve un ambiente de trabajo basado en el respeto, la colaboración y la sana convivencia.

El respeto mutuo es un principio esencial que debe regir todas las relaciones laborales, entre trabajador/a/aes, jefaturas, clientes, proveedores y toda persona que se relacione con la empresa.

### **ARTÍCULO 110°: Conducta y Buenas Costumbres**

Todos los trabajador/a/aes deberán observar conductas de respeto, prudencia, honestidad y cortesía en sus relaciones cotidianas.

Se prohíben expresamente los insultos, gritos, burlas, gestos despectivos, hostigamiento, sarcasmos o cualquier forma de violencia verbal o simbólica, así como cualquier actitud que vulnere la dignidad o la honra de otra persona.

### **ARTÍCULO 111°: Relaciones Interpersonales**

- Las diferencias de opinión deberán tratarse con respeto y tolerancia, utilizando los canales formales de comunicación.
- No se exige amistad entre trabajador/a/aes, pero sí se exige trato cordial, cooperación y respeto profesional.

- Los conflictos deberán resolverse mediante el diálogo, evitando toda forma de agresión verbal o conductas pasivo-agresivas.
- Cada persona es responsable de contribuir a un clima laboral positivo y seguro.

#### **ARTÍCULO 112°: Comunicación Respetuosa y Ética**

Se promoverá una comunicación asertiva, empática y no violenta.

Los trabajador/a/aes deberán abstenerse de emitir comentarios ofensivos, rumores, descalificaciones o difundir información falsa sobre otros miembros de la organización.

El uso de medios digitales o redes sociales corporativas deberá efectuarse con respeto, confidencialidad y apego a la ética profesional.

#### **ARTÍCULO 113°: Compromiso Organizacional**

B2B Media Group SpA declara su compromiso de mantener relaciones laborales éticas y humanas, donde el respeto, la inclusión, la igualdad y la empatía sean valores centrales de su cultura organizacional.

Toda conducta que vulnere estos principios podrá ser objeto de sanción disciplinaria, conforme al presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

### **CAPÍTULO XIV: DISPOSICIONES FINALES, VIGENCIA Y REGISTRO**

#### **ARTÍCULO 114°: Vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar del día 1 de diciembre de 2025, y permanecerá vigente mientras no sea modificado o reemplazado, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y las normas complementarias dictadas por la Dirección del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 115°: Entrega a los Trabajador/a/aes**

La empresa B2B Media Group SpA entregará gratuitamente a cada trabajador/a/a o trabajador/a/aa una copia digital o impresa del presente Reglamento Interno al momento de su contratación o al momento de su actualización.

Cada trabajador/a/a deberá firmar el comprobante de recepción, dejando constancia de haberlo recibido y de conocer las obligaciones y derechos que en él se establecen.

#### **ARTÍCULO 116°: Incorporación al Contrato de Trabajo**

El presente Reglamento se considera parte integrante de los contratos individuales de trabajo de todos los trabajador/a/aes de la empresa, conforme al artículo 153 del Código del Trabajo. Su cumplimiento será obligatorio, tanto para la empresa como para los trabajador/a/aes.

### **ARTÍCULO 117°: Registro ante la Dirección del Trabajo**

El presente Reglamento Interno será registrado y comunicado oficialmente a la Dirección del Trabajo correspondiente al domicilio de la empresa, cumpliendo con el procedimiento legal establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo.

El documento permanecerá disponible para su consulta por parte de cualquier trabajador/a/a o autoridad competente.

### **ARTÍCULO 118°: Modificaciones**

Cualquier modificación o actualización al presente Reglamento deberá ser informada a la Dirección del Trabajo y comunicada a todos los trabajador/a/aes con una antelación mínima de treinta (30) días, salvo disposiciones legales de carácter inmediato.

Las versiones actualizadas reemplazarán automáticamente a las anteriores desde su fecha de vigencia.

### **ARTÍCULO 119°: Procedimiento de Descargos y Defensa**

Previo a la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, el trabajador/a/a tendrá derecho a formular sus descargos por escrito, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación de la infracción.

La empresa deberá analizar los antecedentes y emitir resolución fundada, la que será comunicada por escrito al trabajador/a/a.

### **ARTÍCULO 120°: Registro Electrónico de Sanciones**

Toda sanción aplicada será registrada en la plataforma electrónica de la Dirección del Trabajo, conforme al Decreto Supremo N° 44 de 2024, dentro de los plazos legales establecidos. El registro contendrá la identificación del trabajador/a/a, fecha, tipo de infracción y medida aplicada, resguardando la confidencialidad de los datos personales.

### **ARTÍCULO 121°: Destino de las Multas**

Las multas impuestas a los trabajador/a/aes se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Los montos recaudados serán destinados a beneficios y fondos de bienestar social para los trabajador/a/aes, previa deducción del 10% destinado al fondo nacional para la rehabilitación de alcohólicos, según lo establece la ley.

## **ARTÍCULO 122°: Evaluación de Riesgos Psicosociales**

B2B Media Group SpA reconoce la importancia de la salud mental y emocional de sus trabajador/a/aes, comprometiéndose a evaluar y gestionar los riesgos psicosociales presentes en la organización.

Estas acciones se realizarán conforme al Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales Laborales (SUSESO-CEAL), vigente en el país, aplicando medidas preventivas, de control y seguimiento.

## **ARTÍCULO 123°: Modificaciones al Reglamento**

Cualquier modificación o actualización al presente Reglamento será informada a los trabajador/a/aes con al menos treinta (30) días de antelación, fijada en lugares visibles y remitida a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud dentro de los cinco (5) días posteriores a su entrada en vigor.

## **ARTÍCULO 124°: Derogación de Reglamentos Anteriores**

A partir de la fecha de vigencia del presente reglamento, quedan sin efecto todas las versiones anteriores del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de B2B Media Group SpA.

**Artículo 125°:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a contar del 1 de noviembre de 2025, reemplazando toda versión anterior.

**Artículo 126°:** Se deja constancia que este reglamento será registrado ante la Dirección del Trabajo y comunicado a la Autoridad Sanitaria (MINSAL) conforme a la legislación vigente.

**Artículo 127°:** La empresa dejará constancia de la entrega del reglamento a cada trabajador, mediante firma en el registro correspondiente o confirmación electrónica de recepción.

**Artículo 128°:** Este documento ha sido firmado en Santiago, **1 de diciembre de 2025**, por el representante legal de la empresa:

## **ARTÍCULO 129°: Firma y Certificación**

En señal de conformidad, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de B2B Media Group SpA es aprobado y firmado por su representante legal, y se declara entregado, difundido y puesto en conocimiento de todo el personal

---

**Nombre:** Cristian Solis  
**Cargo:** Representante Legal  
**B2B Media Group SpA**  
**Fecha:** diciembre 2025

