

# RIOHS

Reglamento interno  
de Orden, Higiene y  
Seguridad



**goldenomega**<sup>®</sup>  
EXPERIENCE THE DIFFERENCE



# Introducción

Se dicta en cumplimiento del Artículo 153 del Código del Trabajo y del artículo 67 Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES**





## ÍNDICE GENERAL

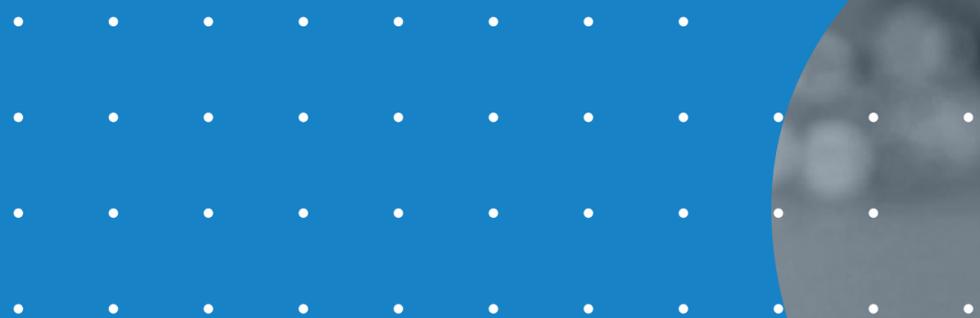
I. LIBRO PRIMERO  
pág. 04

II. LIBRO SEGUNDO  
pág. 35

III. LIBRO FINAL  
pág. 73



# I. LIBRO PRIMERO





# I. LIBRO PRIMERO

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad  
Ordenado por Artículo 153 Código del Trabajo

pág. 07 <b>01</b> Del ingreso	pág. 07 <b>02</b> Del contrato de trabajo	pág. 07 <b>03</b> De la jornada ordinaria de trabajo y de la silla para descanso	pág. 08 <b>04</b> Del trabajo en horas extraordinarias	pág. 09 <b>05</b> Del descanso dominical y en días festivos	pág. 09 <b>06</b> De las remuneraciones	pág. 10 <b>07</b> De las obligaciones	pág. 11 <b>08</b> De las prohibiciones	pág. 13 <b>09</b> Del feriado
pág. 13 <b>10</b> De las licencias y permisos	pág. 15 <b>11</b> Del ambiente laboral digno y libre de discriminación	pág. 18 <b>12</b> De la regulación del peso máximo de carga humana	pág. 19 <b>13</b> Del trabajo a distancia y del teletrabajo	pág. 20 <b>14</b> De la política de control del consumo de alcohol y drogas	pág. 21 <b>15</b> De los sistemas de control	pág. 21 <b>16</b> Del uso de los sistemas informáticos y de comunicación suministrados por el empleador	pág. 25 <b>17</b> Del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo	pág. 26 <b>18</b> De la inclusión laboral de personas con discapacidad
pág. 28 <b>19</b> Del cumplimiento del modelo de prevención de delitos y de la responsabilidad penal de las personas jurídicas de la Ley N°20.393	pág. 30 <b>20</b> Del trabajo en régimen de subcontratación y servicios transitorios	pág. 30 <b>21</b> De la protección y tratamiento de datos personales	pág. 32 <b>22</b> De la protección de la privacidad de trabajadores y representantes de la compañía	pág. 33 <b>23</b> Del cumplimiento de las regulaciones sanitarias relacionadas a la fabricación del producto	pág. 33 <b>24</b> De las informaciones, peticiones y reclamos	pág. 33 <b>25</b> De los premios	pág. 34 <b>26</b> De las sanciones	pág. 34 <b>27</b> De la terminación del contrato de trabajo



Juntos velamos por la seguridad y salud ocupacional de **nuestro equipo.**



## 01 Del ingreso

### ARTÍCULO 01

Toda persona que ingrese a prestar servicios a GOLDEN OMEGA S.A., en adelante también nombrada como “la Empresa” o “el Empleador”, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Currículum Vitae.
- b. Copia de Cédula de Identidad.
- c. Certificado de Afiliación a Instituciones Previsionales.
- d. Certificado de Cargas Familiares.
- e. Certificado de Estudios Cursados.
- f. Si fuera varón mayor de 18 años, certificado de cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio o acreditar estar eximido por causa legal.
- g. Todo otro antecedente que sea requerido por la unidad de Recursos Humanos.

### ARTÍCULO 02

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador - término que en lo sucesivo en este documento incluye hombres y mujeres - indicó en su solicitud de ingreso, deberá éste comunicarlo a su Empleador, acompañando las certificaciones pertinentes.

### ARTÍCULO 03

La comprobación posterior que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será motivo suficiente para que el Empleador, de acuerdo con la ley, ponga término inmediato al contrato de trabajo que se hubiere celebrado.

## 02 Del contrato de trabajo

### ARTÍCULO 04

Dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador o 5 días, si es por obra determinada o inferior a 30 días, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en un mínimo de tres ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador y los restantes en poder de GOLDEN OMEGA S.A. En estos últimos constará bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

La documentación derivada de la relación laboral podrá ser confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica. En ese caso, el respectivo contrato de trabajo se firmará en un ejemplar y será remitido al correo electrónico particular que previamente el trabajador haya indicado a su Empleador, además de incorporarse en el portal de remuneraciones habilitado para tal fin.

### ARTÍCULO 05

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes. Los beneficios o regalías consignadas sólo por escrito, o aquellas en que haya acuerdo con el Empleador, podrán ser requeridos por el trabajador.

## 03 De la jornada ordinaria de trabajo y de la silla para descanso

### ARTÍCULO 06

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales para el personal con limitación de jornada de trabajo, sin perjuicio de lo que se pacte en los respectivos contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo y las normas que la ley señala para los casos especiales.

La jornada semanal ordinaria de trabajo se distribuirá de acuerdo con los siguientes horarios semanales, sin perjuicio de lo que se pacte en los contratos de trabajo y las facultades que la ley señala:

#### a. Jornada personal administrativo:

1. Lunes a Viernes: de 08:30 a 18:00 horas.
2. Lunes a Viernes: de 08:30 a 17:00 horas, y Sábado: de 08:30 a 13:00 horas.
3. Lunes a Sábado: de 08:00 a 16:00 horas.
4. Lunes a Sábado: de 16:00 a 24:00 horas.

Cada jornada diaria tendrá un tiempo intermedio de 30 minutos que será destinado por los trabajadores a descanso o colación.



b. **Jornadas en turnos:**

De 45 horas semanales distribuidas en seis días continuos, y en turnos rotativos, la que se ejecutará en redondilla o rotación semanal, los que se desarrollarán en los siguientes horarios:

**Turno 1:** 6 días continuos entre las 08:00 y 16:00 horas, con tres días de descanso.

**Turno 2:** 6 días continuos entre las 16:00 y 24:00 horas, con dos días de descanso.

**Turno 3:** 6 días continuos entre las 24:00 y 08:00 horas, con un día de descanso.

El personal que no tenga estipulado una interrupción para colación y/o descanso específico durante la jornada diaria, que no labore en trabajo de proceso continuo, tendrá derecho a uno por un tiempo mínimo de 30 minutos, que se otorgará a todos o por parte, de acuerdo con las necesidades de la jornada.

Atendido el ritmo de producción o por el abastecimiento de materia prima que pueda llegar a tener la planta, y cuando el Empleador lo determine, el sistema de jornada por turnos será cambiado por jornadas de trabajo administrativa, para luego volver al sistema de turnos en redondilla o rotación semanal.

El cambio a una jornada de menor duración, cualquiera que sea el tiempo que se aplique, no significa que quede liberado el trabajador de cumplir con su jornada de dos turnos, cuando las necesidades de producción determinadas por el Empleador así lo requieran, en cualquier momento.

Durante el horario de su jornada de trabajo, los trabajadores no podrán abandonar el lugar de trabajo sin autorización expresa de su Jefe Directo, salvo que la salida obedezca a razones de fuerza mayor, las que en todo caso deberán justificarse ampliamente por el trabajador ante su Empleador.

El tiempo previsto para la colación, la que no se consumirá en el lugar de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria, salvo pacto por escrito establecido en el contrato de trabajo.

El cambio de vestuario y/o aseo personal del trabajador no se incluye dentro de la jornada de trabajo, salvo que el vestuario sea uno especial entregado por la Empresa para su uso obligatorio en las labores por parte de los trabajadores, o que el aseo al inicio del trabajo o al final del mismo también sea impuesto como obligatorio por el Empleador como medida de higiene o seguridad en razón de los productos o elementos con los cuales el trabajador toma contacto en el desempeño de sus servicios. En caso de que corresponda incluir el cambio de vestimenta o el aseo personal como jornada de trabajo, el trabajador deberá efectuar aquellas actividades en el menor tiempo posible, con total rapidez, en especial consideración a que es obligatorio y remunerado, por lo que debe ser ejecutado en un lapso menor a que si no lo fuera.

#### ARTÍCULO 07

En cumplimiento de lo dispuesto en el Código del Trabajo, los trabajadores que laboren en bodega y/o en plantas o depósitos de mercaderías, fundamentalmente con trabajo sostenido de pie, harán uso de las sillas o asientos existentes en tales recintos para descansar las veces que sea estricta y absolutamente necesario, acorde al trabajo y esfuerzo desplegado y particularmente por el tiempo que la condición física lo exija, debiendo reincorporarse al desempeño de su labores apenas estén en condiciones, considerando que su descanso está restando apoyo a sus compañeros y a las labores productivas. Para disponer del uso de las sillas o asientos y tomar el descanso, el trabajador velará especialmente que la oportunidad en que ello ocurra sea cuando pueda ser relevado en sus labores por otro compañero, aprovechar una pausa en la actividad, o cuando las labores, por su ritmo o desarrollo, permitan gozar de ese descanso sin provocar inconvenientes; absteniéndose de incurrir en cualquier abuso en el ejercicio de este derecho.

## 04 Del trabajo en horas extraordinarias

#### ARTÍCULO 08

Para aquellos trabajadores con limitación de jornada diaria, son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal de 45 horas, o de aquella establecida en los respectivos contratos y Reglamentos, trabajadas con conocimiento del Empleador, o de las pactadas contractualmente, según el caso.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso siempre que dicha compensación haya sido solicitada por él o los trabajadores y autorizadas por el Empleador; o aquel tiempo de jornada excedida a que se refiere el artículo 29 del Código del Trabajo, que incluye trabajos para evitar perjuicios y efectuar arreglos y reparaciones impostergables.

#### ARTÍCULO 09

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, o el mínimo legal si este fuere mayor, o aquel recargo especial pactado en contrato individual o colectivo, si existiese.

#### ARTÍCULO 10

Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, la asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en sistema electrónico de reloj control y/o a través del sistema de marcaje por teléfono implementado por la Empresa. Los trabajadores deberán registrar en dichos sistemas las horas exactas de inicio y término efectivo del trabajo.



El trabajador que no cumpla con esta obligación será sancionado con amonestación verbal o escrita con copia a la Inspección del Trabajo. En caso de graves reiteraciones podrá dar lugar a terminar el contrato de trabajo por la causal incumplimiento grave a las obligaciones.

El tiempo registrado antes del inicio de la jornada efectiva y auténtica de trabajo no constituirá sobretiempo.

#### ARTÍCULO 11

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

## 05 Del descanso dominical y en días festivos

#### ARTÍCULO 12

Para los trabajadores no exceptuados por la ley para trabajar dichos días, los domingos y aquellos que la Ley declare festivos, serán de descanso.

Los trabajadores que la ley exceptúe del descanso dominical y en días festivos, por lo que trabajan cinco o seis días continuos, incluyendo tales días, no estarán comprendidos en lo dispuesto en el inciso anterior. Tampoco estarán comprendidos aquellos trabajadores que se desempeñen en labores de vigilancia.

A este personal se le otorgará un día de descanso a la semana, en compensación a las actividades desarrolladas en días domingo y un día de descanso por cada festivo en que los trabajadores debieron prestar servicio, salvo su negociación, sin perjuicio de otorgar los descansos en dos domingos cuando correspondan a algunos trabajadores de acuerdo con el Código del Trabajo.

Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores o por turno para no paralizar el curso de las labores; turno que se fijará de acuerdo con la jefatura directa.

## 06 De las remuneraciones

#### ARTÍCULO 13

Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo, sobresueldo, gratificaciones, las asignaciones, bonificaciones y regalías que estén pactadas por escrito en sus respectivos contratos de trabajo, sean individuales o colectivos.

#### ARTÍCULO 14

Las remuneraciones se liquidarán en forma mensual, sin que el periodo contemplado a ser remunerado exceda de un mes; y su pago se hará con cheque, vale vista bancario o depósito en la cuenta bancaria o de ahorro del trabajador, previa solicitud de éste, dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes. GOLDEN OMEGA S.A. podrá acordar con los trabajadores otros días de pago, incluyendo el otorgamiento de anticipo de remuneraciones.

#### ARTÍCULO 15

De las remuneraciones de los trabajadores la Empresa deducirá los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión, con organismos públicos u organizaciones sindicales, según corresponda.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Se descontará, también, el tiempo no trabajado a causa de inasistencia y/o atrasos del trabajador, sin perjuicio de los eventuales efectos que ello pueda acarrear; como también aquellas sumas adeudadas a la Empresa, las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.



## 07

# De las obligaciones

### ARTÍCULO 16

Es obligación de los trabajadores ser leales con GOLDEN OMEGA S.A., realizar personal y diligentemente la labor convenida, y cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento, además de las que a continuación se señalan:

- a. Ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la Empresa o sobre normas de trabajo;
- b. Ser corteses y respetuosos con sus compañeros de trabajo, con sus superiores o subordinados y con las personas que concurran a la Empresa o con aquellas con las cuales el trabajador se vincule en el exterior al cumplir sus servicios, observando una conducta irreprochable;
- c. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo;
- d. Emplear la máxima diligencia en el cuidado y orden de los bienes del Empleador durante todo el tiempo que dure su jornada laboral;
- e. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento que existan en las diversas materias;
- f. Dar aviso inmediato a su Jefe Directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los instrumentos u objetos a su cargo;
- g. Concurrir a sus labores de tal modo que pueda desarrollar éstas en forma efectiva y puntualmente en el horario estipulado, permaneciendo en ellas hasta cumplir éste en forma íntegra;
- h. Registrar diariamente en el sistema de control instalado al efecto su hora de inicio y término efectivo de sus labores, aquellos trabajadores con limitación de jornada semanal. Se considerará falta grave que un trabajador registre o timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes. Esta obligación deberá efectuarla incluso en entrada o salida transitorias de su lugar de trabajo;
- i. Denunciar las irregularidades que adviertan en la Empresa y los reclamos que se les formulen;
- j. Dar aviso dentro de 24 horas al Jefe Directo y/o jefe de la unidad de Recursos Humanos, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir a su trabajo, debiendo presentar el certificado médico o licencia respectiva a la brevedad. El Empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de los motivos indicados;
- k. Guardar estricta reserva acerca de toda información y/o antecedentes del giro y labor de la Empresa, de la documentación propia de ella o de sus clientes o materias anexas, sea que lleguen a su conocimiento en forma directa o indirecta;
- l. Hacer uso de vestimenta que permita una presentación personal adecuada o, en su caso, la que haga entrega la Empresa, la que deberá mantener en buen estado y restituir en especie o en dinero al término del contrato, debiendo devolver toda Ropa de Trabajo que contenga el logotipo de la Empresa;
- m. Dedicar el máximo de sus energías y capacidad en el desempeño de su trabajo, manteniendo un ritmo adecuado en su labor;
- n. Mantener al día los trabajos que se le han asignado;
- ñ. Observar un aseo personal y de su vestimenta, y del lugar de su trabajo y de sus elementos de uso diario adecuado y eficiente;





- o. Velar por el mantenimiento y aseo de su lugar y ambiente de trabajo o área a su cargo, así como el cuidado de las herramientas, maquinarias y equipo de trabajo, reportando a su supervisor cualquier deficiencia que note;
- p. Permitir la aplicación de aquellas medidas tendientes a la seguridad, prevención o integridad que se lleven a cabo, entre ellas, la revisión del contenido del locker o casilleros que se le haya asignado, en su caso, de los bolsos o bultos que egresen de GOLDEN OMEGA S.A., ya sea al interior de la Empresa o en portería, o someterse a los exámenes que se dispongan, los que se aplicarán sin afectar el derecho a la honra y privacidad del trabajador, ajustándose en todo caso a lo previsto en el artículo 154 del Código del Trabajo. De igual modo y con la restricción señalada, quedarán sujetos los trabajadores a los sistemas de control audiovisual u otros semejantes que se instalen en los recintos de la Empresa;
- q. Mantener, utilizar y custodiar, con la debida diligencia y cuidado la documentación contable y tributaria de la Empresa, especialmente al emitir guías, facturas, boletas o notas de débito o de crédito, evitando su extravío, pérdida o destrucción;
- r. Solicitar a quien corresponda la guía de despacho o documento equivalente por cualquier elemento de propiedad de la Empresa, que deba sacarse de sus dependencias;
- s. Cuidar que los bienes de la Empresa no sean objeto de hurto, robo y otro tipo de sustracción o perjuicio ilícita, tanto por su personal como terceros ajenos a la misma;
- t. Todo trabajador que se desempeña en labores de manipulación de alimentos, como también el personal que manipule o tome contacto con aceite de pescado, tales como el personal de Formulación y Envasado, deberá cumplir estrictamente con todas las medidas de higiene propia a la manipulación que realiza en su labor, debiendo avisar a su

Jefe Directo de cualquier alteración o cambio que se produzca;

- u. Una vez terminada su jornada diaria, hacer abandono del recinto inmediatamente, quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto del trabajo, como también distraer al personal que continúa trabajando;
- v. A los trabajadores que se le asignen casilleros, lockers o closets, les corresponderá colocarle el candado y/o seguro, debiéndolos mantener en buenas condiciones y limpios; respondiendo por su deterioro y reparación de los daños causados. Su no cumplimiento será motivo para el retiro de la asignación.

A aquellos sectores sólo se podrá ingresar a la llegada a la Empresa, a su salida del turno y en horario de colación, salvo autorización escrita del supervisor del área.

## 08 De las prohibiciones

### ARTÍCULO 17

Se prohíbe a todos los trabajadores de GOLDEN OMEGA S.A.:

- a. Trabajar sobretiempo sin existir pacto escrito al respecto o autorización previa escrita del Jefe Directo;
- b. Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor;
- c. Interrumpir su trabajo o ausentarse de su puesto durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe Directo; o trasladarse a otra sección sin conocimiento de éste;
- d. Faltar o atrasarse uno o más días en el mes calendario;
- e. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a la Empresa o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones o desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de GOLDEN OMEGA S.A. o trabajar o prestar servicios para las personas o entidades que se vinculan con ella;
- f. Revelar o divulgar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con su Empleador cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos o que por su propia naturaleza sean reservados;
- g. Desarrollar o promocionar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y lugares de trabajo, actividades sociales, culturales, religiosas, políticas o sindicales, salvo permiso por escrito otorgado por el Empleador;



- h. Dormir, comer o preparar comidas o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, en recintos y horas no autorizadas para ello;
- i. Introducir, vender, ingerir o consumir bebidas alcohólicas, estimulantes o estupefacientes en sus dependencias o lugares de trabajo, o simple tenencia de ellos;
- j. Introducir, vender o usar naipes, rifas u otros juegos de azar en los recintos o lugares de trabajo;
- k. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este caso debe avisar y consultar previamente al Jefe Directo, quien resolverá sobre si lo envía al Servicio Médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación;
- l. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar, sea en las dependencias de la Empresa o en las modalidades de teletrabajo o trabajo a distancia, bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilícitas y/o fármacos no prescritos por un médico especialista, así como, introducir, portar o mantener en sus casilleros, consumir, transportar, distribuir, dar o vender bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y fármacos en recintos de la empresa o de sus clientes o en la vía pública, en cualquier momento o circunstancia o encubrir su uso por terceros;
- m. Adulterar el registro de control horario, marcar o registrar la de algún otro trabajador, u ocultar inasistencia o atrasos. En el caso de marcar el registro de control horario mediante teléfono celular, se encuentra prohibido realizarlo fuera de los recintos de la Empresa;
- n. Vender o enajenar de cualquier forma, con fines comerciales o gratuitos, especies u objetos de cualquier naturaleza o prestar dinero a interés dentro de la Empresa;
- o. Usar los vehículos, teléfonos, computadores, elementos, especies, instrumentos, maquinarias u otros medios pertenecientes a la Empresa en asuntos personales o en favor de terceras personas, sin autorización expresa de su superior jerárquico o en incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento;
- p. Realizar actos que atenten contra la disciplina, la ley, la moral o las buenas costumbres o que fomenten participar en actividades que procuren, ilegalmente paralizar las actividades de la empresa, fomentar controversia entre los trabajadores o realizar comentarios mal intencionados destinados a alterar la tranquilidad laboral;
- q. Fumar al interior de los recintos de la Empresa, excepto en aquel lugar que se encuentre expresamente habilitado;
- r. Portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa sin estar autorizado para ello;
- s. En general, incurrir en conductas contrarias al prestigio del Empleador;
- t. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender o inducir a suspender ilegalmente las labores;
- u. Sacar sin la guía o el vale respectivo o sin autorización competente fuera de la Empresa materiales de trabajo, herramientas o cualquier bien en general;
- v. Quienes trabajen a bordo de vehículos, transportar encargos, cualquiera sea su tamaño o contenido, sin haber obtenido consentimiento previo del Jefe Directo. En el caso de maquinarias, está estrictamente prohibido transportar personas, ya sea otros trabajadores y con mayor razón familiares o personas ajenas a la Empresa;
- w. Usar o portar equipos de telefonía celular en áreas restringidas;
- x. Usar equipos de telefonía celular y simultáneamente operar cualquier equipo o instrumento;
- y. Conectar equipos de telefonía celular a equipos de laboratorio y red de control de la planta;
- z. Usar equipos de computación o telefonía celular para enviar o recibir material ilícito y/o para acosar o extorsionar a otros, o realizar cualquier acto penado por la ley;



- aa. Entrar o salir de los recintos de la Empresa o de aquellos en que ésta tenga faenas, por accesos no autorizados;
- ab. Hacer uso incorrecto de los baños y, comedores o casilleros, atentando contra su orden y limpieza;
- ac. Hacer uso indebido o romper deliberadamente la ropa de trabajo, elementos de seguridad, o señalética que se hayan entregado o publicado para el buen desempeño de sus funciones en materia de Prevención de Riesgos;
- ad. Provocar deliberadamente daños a la propiedad, instalaciones o equipos de la Empresa;
- ae. Provocar daños o adulterar el producto que se elabora en la Empresa en forma intencional o por omisión;
- af. Participar directa o indirectamente en actividades que digan relación con el giro de la Empresa, sea en forma dependiente o independiente. Igualmente, participar en otras actividades o negocios que le impidan cumplir adecuadamente las obligaciones emanadas del Contrato de Trabajo;
- ag. Realizar conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## 09 Del feriado

### ARTÍCULO 18

Los trabajadores con más de un año en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, con los aumentos que las leyes señalen. En caso de los trabajadores que estén afectos a un feriado especial distinto al señalado, regirá el especial.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

### ARTÍCULO 19

El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse de acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

## 10 De las licencias y permisos

### ARTÍCULO 20 POR ENFERMEDAD

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, avisará a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, o el evento que lo imposibilite, presentando a continuación la respectiva licencia médica, en su caso.

La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y del cumplimiento del reposo concedido, y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo.

Las trabajadoras mayores de 40 años y los trabajadores mayores de 50 años, cuyo contrato de trabajo sea por un plazo superior de 30 días, o luego de 30 días en aquellos celebrados a plazos o por faena determinada, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, todo ello en los términos y alcance establecido en el artículo 66 bis del Código del Trabajo. Este permiso, consagrado en el artículo 66 bis citado se entiende trabajado y no puede ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral y se rige por la normativa de la disposición citada.

### ARTÍCULO 21 POR MATRIMONIO O UN ACUERDO DE UNIÓN CIVIL.

En el caso de contraer matrimonio, o un acuerdo de unión civil, todo trabajador 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.

El trabajador deberá avisar a su Empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## ARTÍCULO 22 POR MATERNIDAD

Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y de doce semanas después, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a GOLDEN OMEGA S.A. un certificado médico o de matrona, visado por el organismo de salud respectivo, que acredite su estado de embarazo y la iniciación del período de licencias.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias recién establecidas, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso dicho permiso se extenderá a dieciocho semanas, debiendo la trabajadora avisar a la Empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta señale, en la forma indicada en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 206 del Código del Trabajo, las madres trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo,
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge en los mismos términos señalados.

## ARTÍCULO 23 POR PATERNIDAD

En caso de nacimiento de un hijo, el padre, o aquel trabajador a quien se le conceda la adopción de un hijo, tienen derecho a 5 días de

permiso pagados que podrán utilizar a su elección, desde el momento del parto, en cuyo caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento o de la sentencia de adopción.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su Empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo y al Empleador de la trabajadora.

## ARTÍCULO 24 POR FALLECIMIENTO

En el caso de fallecimiento del o de la cónyuge o de un hijo causante de asignación familiar del Trabajador se le concederá 7 días corridos de permiso, a contar del día de fallecimiento; permiso que será de 3 días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, o de muerte del padre o de la madre del Trabajador. A lo anterior, se le agregarán 2 días adicionales en el caso que el trabajador, con motivo del funeral, deba trasladarse a otra región.

## ARTÍCULO 25

Los trabajadores que se pasan a señalar, tendrán los derechos que se indican:

- a. **Por Servicio Militar**  
Aquellos que deban concurrir a cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.
- b. **Voluntarios del Cuerpo de Bomberos**  
Quienes se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral; tiempo que será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada.



# 11

## Del ambiente laboral digno y libre de discriminación

### ARTÍCULO 26

GOLDEN OMEGA S.A. garantizará a sus trabajadores un ambiente laboral digno y libre de actos de discriminación, ajustándose a los principios consagrados en el artículo 2° del Código del Trabajo. Para ello, tomará las medidas necesarias, si fuese pertinente, en conjunto, con el Comité Paritario, para que los trabajadores laboren en sus puestos de trabajo en condiciones acordes con su dignidad, exigiendo el pleno acatamiento de estas.

Asimismo, la Empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, ya sea con intermediación de la unidad encargada de Recursos Humanos, de la organización intermedia o autoridad competente.

### A. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

### ARTÍCULO 27

A fin de asegurar que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, queda estrictamente prohibido a todo trabajador una conducta de acoso sexual, entendiéndose por tal, según lo define el artículo 2° del Código del Trabajo, *“el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

### ARTÍCULO 28

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Gerencia de Operaciones o Gerencia de Administración y Finanzas GOLDEN OMEGA S.A., al Canal de Denuncias establecido para el Modelo de Prevención de Delitos o a la respectiva Inspección del Trabajo. El trámite anterior lo deberá realizar aún si ha manifestado un reclamo en forma privada y verbal a alguna de las personas antes descritas.

La denuncia será por escrito y en ella, dentro de lo posible, se deberá señalar nombres, apellidos y Rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, indicando fecha y horas, la identificación del presunto acosador, cargo o lugar de trabajo y, finalmente, fecha y firma del denunciante.

### ARTÍCULO 29

Recibida la denuncia, el Empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre aquellos, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo.

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

### ARTÍCULO 30

El Empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos, designando un funcionario imparcial y capacitado, quien la iniciará dentro de los cinco días hábiles siguientes o, dentro de dicho plazo, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, el que contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Empresa dentro del plazo antes indicado, y notificada, en forma personal a las partes.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.



### ARTÍCULO 31

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

En conformidad al mérito del informe, el Empleador deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponda.

### ARTÍCULO 32

Las medidas o sanciones que se podrán imponer, si las circunstancias lo justifican, serán las de mantener los resguardos cautelares dispuestos según lo indicado en el Artículo 30º precedente; una cualesquiera de las sanciones señaladas en el Título Sanciones y Multas de este Reglamento o, en su defecto, cumpliéndose con los requisitos legales, la terminación del contrato de trabajo del trabajador o trabajadora imputada, sin derecho a indemnización.

Se podrá también aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

El trabajador afectado por alguna sanción de multa, conforme al artículo 157 del Código del Trabajo, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.





## B. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

### ARTÍCULO 33

Es deber de GOLDEN OMEGA S.A. salvaguardar al interior de su organización el derecho de los trabajadores a laborar en un ambiente en donde se asegure un trato de respeto compatible con la dignidad de su persona.

La conducta de acoso laboral, definido en el Código del Trabajo como *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*, es contraria a la dignidad del trabajador, por lo que no puede ser aceptada.

### ARTÍCULO 34

Todo trabajador de la Empresa que sufra o conozca directamente de hechos ilícitos definidos como acoso laboral y descrito por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a la Gerencia de Operaciones o Gerencia de Administración y Finanzas GOLDEN OMEGA S.A., al Canal de Denuncias establecido para el Modelo de Prevención de Delitos o a la Inspección del Trabajo competente.

### ARTÍCULO 35

La denuncia escrita deberá señalar, dentro de lo posible, los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

### ARTÍCULO 36

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la Empresa en un plazo no mayor de 30 días,

designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias., sin perjuicio de, si se justifica, derivarla del modo señalado en el inciso segundo del Artículo 31° precedente.

### ARTÍCULO 37

Recibida la denuncia, el investigador designado deberá notificar a la parte denunciante, en forma personal, por medio de correo electrónico o carta enviada al domicilio informado en el contrato de trabajo, del inicio de un procedimiento de investigación y de inmediato oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

### ARTÍCULO 38

Todo el proceso de investigación se mantendrá estricta reserva y constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

### ARTÍCULO 39

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a la Empresa disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso;
- La redistribución del tiempo de jornada de una de las partes;
- Permiso con goce de remuneraciones de la persona acosada mientras dure la investigación. Si no se acepta la medida, el mismo permiso, pero en la persona del acosador;
- Cambio de jornada de trabajo; u
- Otras medidas atendidas las circunstancias particulares del caso.

### ARTÍCULO 40

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

### ARTÍCULO 41

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

### ARTÍCULO 42

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser: amonestación verbal o escrita al trabajador acosador; o el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso laboral.

### ARTÍCULO 43

El trabajador afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo; o impugnar la terminación de su contrato ante el Juzgado del Trabajo.



# 12

## De la regulación del peso máximo de carga humana

### ARTÍCULO 44

La normativa sobre las manipulaciones manuales de carga, consagrada en los artículos 211-F y siguientes del Código del Trabajo, establece obligaciones para los Empleadores en beneficio de los trabajadores que realizan cargas manuales. A su vez, obliga al trabajador a cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en este reglamento interno.

Es manejo o manipulación manual de carga cualquier labor que requieran principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para el transporte de bandejas o la utilización de herramientas de trabajo menor, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.

Cuando tenga que manipular una carga el trabajador deberá usar la protección personal adecuada, en todo caso, guantes, zapatos de seguridad.

### ARTÍCULO 45

En la Empresa se velará por que, en las faenas, al manipular carga, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a. Grúas o sistemas transportadores;
- b. Carro o carretillas, con superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora; y
- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo. Además, procurarán los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, se confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario; y
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación anterior podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliada la Empresa, del Comité Paritario o del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del Empleador capacitado en la materia.

### ARTÍCULO 46

Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, el Empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios que se indican en la normativa contenida en los artículos 211-F y siguientes del Código del Trabajo 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*, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°63, del año 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la aplicación de la mencionada ley.

Por acción satisfactoria en los métodos de trabajo se entiende aquella que corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

Por evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores se define como “aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga”.

La evaluación de los riesgos deberá efectuarla GOLDEN OMEGA S.A. por intermedio de alguna de las personas o entidades autorizadas.

Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga, además de lo señalado en las normas legales vigentes, podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el Empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos, en su caso.



#### ARTÍCULO 47

En caso de que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan 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 las disposiciones legales citadas y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad. 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, conforme a los criterios contenidos en la Guía Técnica antes nombrada.

Los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

## 13 Del trabajo a distancia y teletrabajo

#### ARTÍCULO 48

Es trabajo a distancia aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa. Por su parte, teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

#### ARTÍCULO 49

Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo, rigiéndose por lo señalado en los artículos 152 quáter G y siguientes del Código de Trabajo.

#### ARTÍCULO 50

La modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial y fuera de las instalaciones de la Empresa.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo, con las excepciones y modalidades especiales que se acuerden; y cuando corresponda, la Empresa implementará un mecanismo de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, lo que se consignará en el contrato o anexo respectivo.

Si la naturaleza de las funciones del Trabajador a distancia lo permiten, GOLDEN OMEGA S.A. y el Trabajador podrán pactar que éste último distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetándose todos los límites de jornada y descanso semanal.

Respecto al teletrabajo, solo se podrá pactar la exención del límite de jornada laboral en la medida que no se ejerza una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

#### ARTÍCULO 51

El Trabajador tendrá el derecho a desconexión, tiempo en el cual no estará obligado a responder las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de su empleador, periodo que se indicará en el respectivo contrato o anexo. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos 12 horas continuas en un periodo de 24 horas.

#### ARTÍCULO 52

El contrato de trabajo o su anexo en que se pacte estas modalidades de trabajo, dentro de los 15 días siguientes de celebrado, se registrará en la Dirección del Trabajo; documento que deberá especificar lo exigido en el artículo 152 quáter K del Código de Trabajo.

#### ARTÍCULO 53

Si se pacta que el Trabajador realizará sus funciones en el domicilio o en otro lugar determinado, el Trabajador recibirá la comunicación sobre las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo deberá cumplir, todo ello conforme al reglamento pertinente; como también la cartilla donde se le informe sobre los riesgos de las labores, las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, según cada caso particular, sin perjuicio de recibir capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente.

#### ARTÍCULO 54

Golden Omega S.A. podrá solicitar al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 que acceda al domicilio del Trabajador e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reglamentarias.

Los Trabajadores a distancia y los teletrabajadores tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro Trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.



14

## De la política de control del consumo de alcohol y drogas

### ARTÍCULO 55

Reconociendo que la dependencia del alcohol o drogas es un estado factible de superar, es política de GOLDEN OMEGA S.A. alentar a los trabajadores que sospechen estar o se encuentren afectados por ella, a buscar consejo oportuno y adecuado. Para ello es indispensable que el afectado tome plena conciencia de su dependencia y asuma la necesidad de recurrir a la ayuda de especialistas.

Es un compromiso de la Empresa la creación de un lugar de trabajo seguro, sano y productivo para los trabajadores, obteniendo al mismo tiempo seguridad y confiabilidad para las demás personas y bienes que se relacionan o concurren. Por ello, debe tomar medidas de carácter preventivo en el área o sector donde desarrolla sus labores el dependiente, como también aquellas que, sin afectar la intimidad del trabajador apuntan a resguardar y consolidar los atributos o capacidad individual para desenvolverse integralmente en su medio laboral, evitando por consiguiente que lo afecten adversamente factores que perturben, disminuyan o destruyan su sana convivencia, crecimiento e integridad.

El abuso en el consumo del alcohol o el uso de drogas, estupefacientes o sustancias similares, lícitas o ilícitas, sin prescripción médica por parte de un trabajador, afecta y disminuye su capacidad para desempeñarse correctamente, produciendo serias consecuencias negativas sobre su rendimiento intelectual, eficiencia, seguridad y productividad; como también graves deterioros en sus relaciones humanas o laborales causándole progresivamente una desintegración de amplio aspecto social y económico, que puede resultar irreversible.

### ARTÍCULO 56

Presentado el requerimiento voluntario o detectada la adicción por otros medios, es de interés de la Empresa que se rehabilite prontamente. Para ello es indispensable que el afectado tome plena conciencia de su dependencia y asuma la necesidad de recurrir a la ayuda de especialistas.

Es voluntad de GOLDEN OMEGA S.A. asegurar que se adopten los programas necesarios para una adecuada prevención e información educativa y de detección, por lo que se establece el siguiente procedimiento aplicable a todos los que están afectados a este Reglamento, cualquiera sea su cargo, oficio o grado que ocupe en la Empresa.

### ARTÍCULO 57

Es obligación de todo trabajador presentarse a sus lugares de trabajo y ejecutar sus labores en perfecto estado físico y mental y, en ningún caso bajo la influencia, lejana o cercana, del alcohol o por el consumo de drogas, estupefacientes o demás sustancias similares ilícitas.

Por lo mismo, el trabajador que sospeche estar sujeto a la adicción, deberá solicitar a la Empresa la ayuda necesaria, absteniéndose en todo caso de ejercer un cargo o función que incluya responsabilidades en el manejo u operación de equipos calificados de críticos.

### ARTÍCULO 58

La Empresa identificará los puestos, cargos o funciones que en ningún caso podrán ser ocupados por trabajadores con adicción al alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas; diseñando las normas y regulaciones para detectar los casos y recomendar los exámenes técnicos a los trabajadores que muestren síntomas de adicción.

### ARTÍCULO 59

Para cumplir el objetivo señalado, el Empleador podrá disponer búsquedas o revisiones intempestivas en los distintos sectores de la Empresa o bienes de su propiedad o controlados por ella, respetando las normas que regulan la materia. Asimismo, podrá requerir a sus trabajadores someterse a evaluación médica y a examen de detección de alcohol y drogas mediante selección periódica al azar, o por sospecha fundada, cuidando la forma señalada en el inciso final del artículo 154 del Código del Trabajo.

### ARTÍCULO 60

Si a un trabajador que se desempeña en un puesto crítico, incluyendo que conduzca vehículos u opere equipos claves, se le descubre contra su voluntad que padece de un problema de adicción, deberá ser suspendido, sin perjuicio de las medidas que correspondan atendida su gravedad.

### ARTÍCULO 61

Si bien se considera que el abuso en el consumo de alcohol y el uso y tráfico de drogas ilícitas no es materia confidencial, todos los requerimientos de ayuda que formulen los trabajadores con relación a esta materia serán tratados por la Empresa con la máxima reserva.

### ARTÍCULO 62

Será obligación de los trabajadores cooperar con GOLDEN OMEGA S.A. en los registros y en someterse a evaluaciones médicas y a los exámenes de drogas y alcohol cuando corresponda colaborando en la concreción de los distintos planes o programas que se fijen en cumplimiento de la Política antes anunciada.

Se podrá requerir a los trabajadores someterse a evaluación médica y a examen de detección de alcohol y drogas mediante selección periódica, elegidos al azar, o por sospecha fundada, todo lo cual se hará bajo los criterios señalados en el Código del Trabajo, y a personas en períodos de rehabilitación por tal adicción. Los muestreos se efectuarán a través de los exámenes que los especialistas médicos determinen para cada materia. Los resultados de los exámenes al azar o por sospecha de abusos de droga y alcohol, serán comunicados solamente al Gerente General o a quien él designe, manteniéndose estricta reserva.

### ARTÍCULO 63

Será responsabilidad de cada trabajador informar a su supervisor que está ingiriendo alguna droga u otra sustancia que produzca somnolencia u otro deterioro físico o mental y, en su caso, deberá entregar pruebas suficientes que certifiquen que la droga ingerida es una sustancia lícita o que está legalmente recetada.



## 15 De los sistemas de control

### ARTÍCULO 64

Con la finalidad de resguardar la integridad y seguridad de las personas, de los bienes e instalaciones de la Empresa, de las pertenencias y bienes de los trabajadores y de terceros, y con el objeto de prevenir la comisión de ilícitos, tales como robos, hurtos, lesiones, etc., GOLDEN OMEGA S.A. dispondrá la utilización de medios audiovisuales de vigilancia dentro de sus dependencias, cuyas imágenes serán grabadas y guardadas en registros de propiedad de la Empresa.

De acuerdo con sus necesidades, la Empresa dispondrá de la ubicación de los medios audiovisuales de observación, asegurando la impersonalidad de su aplicación y el respeto a la dignidad de los trabajadores.

### ARTÍCULO 65

En razón del objetivo anterior, todo trabajador que haga ingreso o abandono de las instalaciones o dependencias de la Empresa, podrá quedar sujeto a revisión de los bolsos, maletines, mochilas o paquetes que transporte, ya sea mediante algún sistema tecnológico (rayos X, detector de metales, etc.) y/o a través de la revisión personal, para lo cual el trabajador que los transporte deberá abrirlos personalmente, permitiendo que su interior sea observado íntegramente y en todos sus compartimientos por él o los encargados de Portería.

Lo anterior se extenderá también a los vehículos que ingresen a las instalaciones o dependencias de la Empresa, sean de los trabajadores o de terceros, en cuyo caso, se podría requerir además

información general sobre las personas y equipos de valor que se deseen ingresar, mediante comprobantes, declaraciones, fichas o cualquier otro mecanismo contemplados por la Empresa para tales efectos.

En caso de negativa del trabajador, Portería deberá informar de inmediato a la jefatura del dependiente. Lo mismo procederá en el caso de encontrarse alguna especie de propiedad de la Empresa o de terceros, respecto de las cuales el trabajador no tiene autorización para retirarlas de las instalaciones de la Empresa.

### ARTÍCULO 66

De advertirse la comisión de un ilícito, la Empresa podrá poner término al contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales y penales que correspondan.

Asimismo, casilleros, lockers o closets asignados a los trabajadores se revisarán periódicamente para verificar su condición de mantenimiento y limpieza, exentos de bienes prohibidos, en un procedimiento según sorteo al azar, ante un ministro de fe que podrá ser un dirigente sindical o delegado de personal.

La revisión del material que no revista el carácter de personal del trabajador se hará en presencia de aquel involucrado.

## 16 Del uso de los sistemas informáticos y de comunicación suministrados por el empleador

### ARTÍCULO 67

El Empleador mantiene sistemas consistentes en teléfonos, fax, equipos de computación conectados entre sí en red, dotados de programas altamente tecnificados, y conectados con redes y equipos externos de proveedores contratados por el Empleador, sistemas de impresión, fotocopia, scanner, equipos portátiles de comunicación y/o procesamiento de datos, software, sistemas de videoconferencia, mensajería instantánea y cuentas de correo electrónico, entre otros, todos los cuales en su conjunto conforman los "Sistemas Informáticos y de Comunicación".

### ARTÍCULO 68

Los Trabajadores a quienes les fuere asignado por el Empleador un computador o equipo con acceso a Internet y/o una dirección de correo electrónico o e-mail, deberán usar estas herramientas conforme con las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del Empleador.

Al término de la relación laboral con el Empleador, el Trabajador deberá remover o copiar la información y datos privados y personales, contenidos en el computador y en su caso otros dispositivos suministrados para su uso y en los servidores que este utiliza.



La información que el Trabajador no hubiese removido de dichos elementos de soporte se entenderá abandonada a beneficio y de propiedad del Empleador, quien los podrá revisar, leer, copiar, reproducir, eliminar, transferir a terceros, divulgar y realizar cualquier otra acción en relación a dicha información y datos, a no ser en el caso de información que manifiestamente tenga el carácter de dato personal, la que será almacenada por el período máximo de 30 días contados desde la fecha de desvinculación del Trabajador.

La eliminación o copia de la información debe ser efectuada en presencia del Jefe Directo del Trabajador o de un socio del Empleador, o de quien estos deleguen al efecto.

#### ARTÍCULO 69

Los Sistemas Informáticos y de Comunicación, estén ubicados en el lugar de trabajo o fuera de éste, son de propiedad del Empleador y deberán ser usados por los Trabajadores exclusivamente para fines relacionados con las actividades o negocios del Empleador y, en todo caso, sólo para el desempeño adecuado y eficiente de sus labores profesionales.

El uso personal razonable e incidental por parte de los Trabajadores de los sistemas señalados, será permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad del Empleador o infrinja restricciones o políticas que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.

#### ARTÍCULO 70

El Empleador podrá fiscalizar – en forma aleatoria y periódicamente – el uso que sus Trabajadores hagan de los Sistemas Informáticos y de Comunicación, particularmente de los teléfonos, equipos móviles y de los sitios web visitados en la red Internet.

Así, podrá revisar los números hacia los cuales llaman sus Trabajadores y desde los cuales reciben llamadas; hacer un seguimiento de los sitios web a los que acceden los Trabajadores, del tiempo de permanencia en los mismos.



Dicho control, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, garantizando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los Trabajadores al momento de su ingreso o una vez habilitado el sistema.

#### ARTÍCULO 71

Toda la información y comunicaciones contenidas, transmitidas o recibidas a través de los Sistemas Informáticos y de Comunicación son de propiedad del Empleador, atendido a que se trata de información asociada, resultante, necesaria o integrante del trabajo que realiza cada Trabajador, sin perjuicio de las excepciones que se indican en este Artículo.

Las direcciones de correo asignadas a los Trabajadores (“@goldenomega.cl” u otros análogos) y las cuentas de correo configuradas en los Sistemas Informáticos y de Comunicación, tienen un uso eminente y exclusivamente empresarial, toda vez que su contenido puede guardar íntimo contenido con los intereses del Empleador.

La correspondencia electrónica personal y privada de los Trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla de correo electrónica que el Empleador ha puesto a disposición del Trabajador, la cual sólo podrá ser utilizada en actividades que guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con los negocios del Empleador.

No obstante lo antes señalado, los Trabajadores podrán usar el acceso que se les provea para acceder a la red Internet, para proveerse de servicios de e-mail suministrados a través de dicha red (por ejemplo, Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia personal y privada.

Las direcciones internas dirigidas a un grupo de miembros del Empleador o terceros que se relacionen con este serán usadas exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo, cuando ello sea estrictamente necesario.

#### ARTÍCULO 72

Los equipos computacionales suministrados por el Empleador tienen un uso exclusivamente reservado para el trabajo de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, los Trabajadores podrán emplearlos para guardar información personal o de carácter confidencial en ocasiones excepcionales.

Para tales efectos, deberán almacenarlos en una carpeta denominada “Personal” o “Privado” de otra forma análoga.

#### ARTÍCULO 73

Del mismo modo, el Empleador cuenta con servicios de búsqueda de información y archivos en los Sistemas Informáticos y de Comunicación, que permiten el acceso a los discos duros y virtuales compartidos en red de cada equipo computacional.

Estos sistemas permiten el acceso a otros Trabajadores de herramientas de trabajo de gran valor y son de gran utilidad para la actividad del Empleador.

Por tanto, es deber de cada Trabajador asegurarse que los datos que estime como personales o confidenciales, no sean almacenados en discos duros, virtuales o segmentos del mismo que se encuentren compartidos y que puedan ser accedidos por otros usuarios por intermedio de los sistemas de búsqueda en red.

#### ARTÍCULO 74

Sin perjuicio de las limitaciones contenidas en los contratos de trabajo y en las demás reglamentaciones del Empleador que se encuentren vigentes, los Trabajadores no podrán, especialmente:

- a. Hacer uso de los Sistemas Informáticos y de Comunicación para acceder a sitios web desde los cuales pretenda descargar, cargar, grabar o difundir información de contenido pornográfico, que promueva el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas del Empleador, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito o infracción administrativa de cualquier tipo, incluyendo expresamente aquel uso que atente contra la propiedad intelectual;
- b. Conectarse a Internet, enviar y recibir correos electrónicos y hacer uso de Mensajería Instantánea sin tener activo el programa antivirus debidamente actualizado;
- c. Enviar, tanto dentro como hacia fuera de la Empresa, correos electrónicos, mensajes o realizar videoconferencias a título personal, presentado quejas, insultando, injuriando o, en general, cualquier acción que eventualmente pueda comprometer el nombre de la Empresa y/o de sus filiales;
- d. Enviar correos electrónicos, mensajes o realizar videoconferencias en nombre de otra persona, ya sea suplantando al usuario mediante alguna aplicación o utilizando la cuenta de otro usuario;
- e. Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos de sonido de todo tipo, videos, de



- imagen, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades y negocios del Empleador;
- f. Utilizar la dirección de correo electrónico proporcionada por la Empresa para enviar correos masivos o SPAM que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades o negocios del Empleador;
  - g. Usar los distintos Sistemas Informáticos y de Comunicación con fines proselitistas o políticos de todo tipo;
  - h. Utilizar la dirección de correo electrónico proporcionada para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no mediando autorización expresa en ese sentido;
  - i. Utilizar la dirección de correo electrónico proporcionada para registrarse y/o comprar en tiendas virtuales o materiales;
  - j. Introducir en los Sistemas Informáticos y de Comunicación elementos tales como discos magnéticos o electrónicos, pendrives u otros similares, distintos de los que le proporcione el Empleador, particularmente en cuanto la aplicación de tales elementos puede introducir virus computacionales o afectar negativamente el funcionamiento de los Sistemas Informáticos;
  - k. Efectuar copias de programas, documentos, archivos, soportes u otros elementos computacionales en contravención a las normas que protegen la propiedad industrial e intelectual y, en todo caso, sin permiso del Empleador;
  - l. Usar los Sistemas Informáticos, ni en sus aspectos materiales denominados comúnmente "hardware" ni electrónicos o magnéticos, comúnmente llamados "software", para fines particulares o personales distintos de los previstos en el contrato de trabajo, salvo autorización escrita otorgada con antelación;
  - m. Copiar o utilizar software de propiedad de terceros en, o por medio de, los Sistemas Informáticos y de Comunicación del Empleador, sin autorización de su jefatura;

- n. Copiar programas o archivos del Empleador para su uso personal; y
- o. En general, copiar o utilizar software o propiedad intelectual de propiedad de terceros en o por medio de los Sistemas Informáticos y de Comunicación del Empleador, en todos los casos en que dicha copia o utilización no es lícita;
- p. Utilizar los Sistemas Informáticos y de Comunicación para transgredir la legislación vigente o la política informática definida por la Empresa;
- q. Prestar o facilitar a otros trabajadores o a terceros las tarjetas de acceso u otro documento de identificación suministrado por el Empleador, lo mismo que las claves o contraseñas personales para acceder directa o remotamente a los sistemas y equipos computacionales del Empleador, y, en general, cualquier otro elemento o equipo del Empleador que este hubiere entregado al Trabajador para su uso personal y exclusivo;
- r. Acceder a los Sistemas Informáticos y de Comunicación del Empleador desde un cibercafé o red wifi o cualquier lugar público con acceso a red inalámbrica, salvo que se trate de una emergencia, y se adopten todos los resguardos que la prudencia aconseje, consultando en lo posible al Jefe Directo y/o a los prestadores de servicio de soporte que el Empleador haya dispuesto.
- s. Enviar a terceros imágenes de la planta productiva, equipos o cualquier información confidencial según se detalla en el Artículo 76 de este reglamento.

#### ARTÍCULO 75

Los blogs y las redes sociales en las que participe cada Trabajador tales como Facebook, Twitter, LinkedIn, etc., son parte de la vida privada de cada persona, y su uso puede comprometer la reputación o prestigio de GOLDEN OMEGA S.A. Es por lo tanto deber de los Trabajadores adoptar las medidas conducentes a que todas las opiniones ahí vertidas lo sean siempre a carácter personal, salvo autorización previa y por escrito en contrario.

De esta forma, queda estrictamente prohibido el emitir opiniones en materias propias del giro del Empleador en blogs, redes sociales o medios de comunicación social, sin autorización previa del Empleador.

Al término de la relación laboral, el titular que ha sido miembro del Empleador estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para eliminar o modificar aquella información disponible en redes sociales a las que haya accedido y que permita vincular cualquier participación futura de dicho titular en la red respectiva con el Empleador.

#### ARTÍCULO 76

Todas las políticas del Empleador concernientes a la información confidencial se aplican a las comunicaciones efectuadas a través de los Sistemas Informáticos y de Comunicación.

Ningún Trabajador del Empleador está autorizado para revelar a terceros información alguna relativa al negocio o cualquier invención, tecnología, proceso productivo, patente de invención, modelo, diseño industrial, secreto industrial, propiedad industrial o propiedad intelectual, que pueda razonablemente ser considerada como confidencial o sensible, incluyendo pero no limitado a, bases de datos, know-how, activos, procesos, operaciones, diseños, costos de trabajos y servicios, informes o estudios, métodos, información tecnológica o técnica, patentes, diseños industriales u otra propiedad industrial y cualquier tipo de propiedad intelectual, datos asociados a los clientes del Empleador - sean éstos actuales, anteriores o potenciales - y cualquier información que no se encuentre generalmente en conocimiento de terceros o no sea de fácil obtención mediante el uso de medios adecuados y lícitos.



Del mismo modo, ningún Trabajador del Empleador puede revelar o diseminar las comunicaciones internas relacionadas con las actividades del Empleador, sus negocios, su personal, u otros asuntos propios del mismo.

En caso de que el Trabajador requiera entregar a terceros información confidencial del Empleador, deberá solicitar autorización al Gerente de la unidad de la cual dependa.

#### ARTÍCULO 77

En todos los casos en que el Trabajador haya accedido de manera remota a los equipos y medios informáticos dispuestos por el Empleador, el Trabajador deberá adoptar todos los resguardos necesarios para evitar que terceros puedan acceder a tales sistemas, especialmente mediante un cambio de las claves digitadas en el computador al que se accedió remotamente.

También procederá una limpieza de toda información que quede residente en el computador externo que pueda ser usada para violar la seguridad de los Sistemas Informáticos y de Comunicación.

## 17

# Del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo

#### ARTÍCULO 78

El Empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, que precisa que “no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

Por consiguiente, debe tenerse presente que pueden coexistir diferencias objetivas en las remuneraciones, entre personas que desarrollen una misma labor o función, sin que califiquen como arbitrarias o trasgresoras del principio de igualdad en referencia.

El Registro de los diversos cargos y funciones que concurren en la Empresa y sus características técnicas esenciales, se incluyen en el documento “ADM-NOT-001 Manual de Descripción de Cargos de GOLDEN OMEGA S.A.” o en el documento que en el futuro lo reemplace, el que se considera para todos los efectos parte integrante del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 79

La Empresa, en cada una de sus líneas de acción, ha asumido la igualdad de derechos y la equidad de género como parte de su compromiso institucional. Por ello, se determina a continuación el procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al señalado principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, según se pasa a exponer.

#### ARTÍCULO 80

El trabajador que se sienta afectado con la infracción del principio tantas veces mencionado, deberá hacer llegar su reclamo al Gerente General.

La denuncia será por escrito y debidamente fundada, por lo que en ella se deberá señalar nombres, apellidos y Rut del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la empresa, su antigüedad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, indicando la identificación del trabajador que aparece como privilegiado, en detrimento al denunciante, su cargo o lugar de trabajo y sus remuneraciones, explicitando las razones por las cuales considera aquellas remuneraciones como contraria al principio de igualdad y, finalmente, fecha y firma del denunciante.

No será considerada denuncia alguna si fuese realizada en forma anónima o aquella que no contenga todos los antecedentes antes mencionados. Si se hubiere omitido algunos de los datos, se requerirá por escrito al denunciante para que los proporcione en igual forma dentro del plazo de quinto día, bajo apercibimiento de archivo de los antecedentes.

#### ARTÍCULO 81

Las investigaciones deberán realizarse bajo cierta confidencialidad, permitiéndose la divulgación sólo de aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera. Dicha confidencialidad debe mantenerse durante todo el proceso de investigación, y sus resultados también se entienden como confidenciales.

#### ARTÍCULO 82

Recibida la denuncia por la gerencia respectiva, éste la derivará al Auditor que designe, quien estará facultado para iniciar y promover la investigación de la denuncia recibida, si fuere procedente.



El Auditor, actuando por el Empleador, dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos, designando a una o más personas de su confianza para la realización de tal labor; investigación que se deberá realizar en el plazo no mayor de quince días.

Quién realice la investigación deberá tomar las medidas para recabar el máximo de información que permita llevar a cabo la indagación y estará facultada para interactuar con el denunciante para efectos de recabar mayores detalles y así dar un apropiado y oportuno curso a la investigación.

Recabada toda la información y concluida la investigación, la persona designada como responsable de realizarla, deberá preparar y emitir el informe respectivo, el que será remitido al Auditor y, una vez aprobado por éste, entregarán su informe al Gerente General.

#### ARTÍCULO 83

El Auditor en conjunto con el responsable de la unidad de Recursos Humanos, tanto de aquella en que se desempeñe el denunciante, como aquel en que se desempeñe el trabajador imputado de privilegio, deberán revisar el Informe de Investigación y tomar una resolución, aceptándolo o modificándolo a la luz de los antecedentes reunidos. Cuando proceda, deberán instruir a la unidad correspondiente a fin de que adopte la medida correctiva que corresponda.

#### ARTÍCULO 84

El informe a emitir deberá contener un razonable detalle y una relación clara sobre la existencia o no de la presunta trasgresión reclamada, debiendo describir:

- La denuncia recibida;
- Los antecedentes documentarios recopilados en la investigación;
- Las razones que hagan o no calificar de arbitrarias las diferencias en las remuneraciones;

- En caso de ser procedente o necesario, las medidas correctivas que se puedan recomendar a la respectiva Gerencia o unidad disponer;
- El procedimiento que indica la ley al que deberá someterse el denunciante para recurrir a los Tribunales del Trabajo, en caso de querer formular denuncia por los hechos motivo de la investigación; y
- La firma de quienes aprobaron el informe definitivo.

#### ARTÍCULO 85

El Gerente que conoce de la denuncia, o en su caso la Gerencia General, dará respuesta por escrito y en forma fundada al reclamo presentado por el trabajador, pudiendo o no, según lo estime conveniente, acompañar el informe final evacuado.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse y la respuesta entregarse, dentro de un plazo no mayor de treinta días contado desde la fecha en que se efectuó el reclamo por parte del trabajador.

#### ARTÍCULO 86

Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el presente reglamento interno, las denuncias que se realicen invocando trasgresión al referido principio se sustanciarán en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, esto es, por el procedimiento de tutela laboral.

## 18

# De la inclusión laboral de personas con discapacidad

#### ARTÍCULO 87

Si la Empresa cuenta con 100 o más Trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus Trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación efectuada por las comisiones de medicina preventiva e invalidez. La calificación y certificación de la discapacidad podrá efectuarse ante dicho organismo a petición del interesado, de las personas que lo representen, o de las personas o entidades que lo tengan a su cargo.

El Empleador registrará los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

#### ARTÍCULO 88

En caso de estar afecto el Trabajador a una discapacidad, se harán los ajustes necesarios en el lugar de trabajo que se le haya asignado y se dispondrán de los servicios de apoyo que fueren necesarios según las características específicas, para que el dependiente tenga un desempeño laboral adecuado.



Para estos efectos hay que tener en cuenta recomendaciones en función del tipo de limitación funcional del trabajador, en donde concurren exigencias físicas, que son aquellas exigencias que tienen relación con el movimiento, fuerza y posturas, además del desplazamiento, exigencias cognitivo-sensoriales, que se refiere a las exigencias mentales y de comunicación de la tarea, y de percepción, sea esta visual o auditiva y exigencias organizacionales, que tienen relación con los tiempos de trabajo (turnos, pausas), la organización y exigencias de las tareas.

## ARTÍCULO 89

Las limitaciones que pueden afectar a un trabajador y los ajustes y apoyo necesarios, entre otros, son las siguientes:

a. **Discapacidad:** Limitación motora de cuello / tronco.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Sin limitaciones.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones.

**Potencialidades:**

Tareas con cambio postural frecuente, de pie o sentado, con presencia permanente de silla.

**Recomendaciones generales:**

Considerar la postura de trabajo. Algunos puntos clave son: proporcionar una silla adecuada, facilitar el ajuste de la altura de trabajo, organizar las tareas para evitar las posturas estáticas y sobreesfuerzos, mejorar los alcances a los elementos de trabajo y limitar el manejo y transporte de cargas.

b. **Discapacidad:** Limitación motora de miembros superiores.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Sin limitaciones.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones.

**Potencialidades:**

Tareas de cambio postural frecuente, de pie o sentado, traslados frecuentes.

**Recomendaciones generales:**

Se recomienda tener en cuenta aspectos que faciliten las tareas de manipulación de elementos. Algunos ejemplos incluyen: facilitar el agarre y la manipulación de mobiliario, maquinaria y herramientas, permitir una organización flexible del espacio de almacenaje, usar sistemas de reconocimiento de voz o grabación como sustitutivo del teclado o la escritura, usar pulsadores especiales o adaptadores para facilitar el agarre de herramientas, etc. Mejorar los alcances a los elementos de trabajo y limitar el manejo y transporte de cargas.

c. **Discapacidad:** Limitación motora de miembros inferiores / usuario de silla de ruedas.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Sin limitaciones.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones.

**Potencialidades:**

Tareas que demanden uso de extremidades superiores, sin limitaciones, exceptuando el manejo de carga.

**Recomendaciones generales:**

Para las personas con movilidad reducida es crucial que las puertas y otras vías de paso sean suficientemente anchas y el lugar espacioso para maniobrar con ayudas técnicas como sillas de ruedas, muletas, etc. El espacio inmediato debe tener la holgura suficiente para no restringir la movilidad del trabajador. El suelo ha de ser uniforme, no deslizante y sin desniveles importantes. Es necesario facilitar los alcances (por ejemplo, evitando colocar en las esquinas de una estancia los controles, muebles u otros ítems que deban alcanzarse). Otras intervenciones, como la posibilidad de realizar el trabajo sentado, los sistemas de comunicación a distancia, pueden ser también de utilidad.

d. **Discapacidad:** Limitación visual.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Sin limitaciones con adaptaciones.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones.

**Potencialidades:**

Sin limitaciones con adaptaciones.

**Recomendaciones generales:**

En general, para las personas con limitación visual los puestos de trabajo deben estar situados lo más cerca posible a las zonas de uso general, para facilitar el movimiento de la persona en el entorno. Es importante también mantener ordenado el entorno, evitando cambios frecuentes de la ubicación de los elementos. Las señales de emergencia o comunicación que sean luminosas deben ir reforzadas con señales sonoras. En el puesto de trabajo pueden implementarse productos de apoyo (lupas, teclados adaptados, software de ampliación de imagen y/o lectura de la pantalla, etc.) que faciliten el uso del computador, el teléfono y otros elementos. La iluminación adecuada es también muy importante. Limitar el manejo y transporte de carga.

e. **Discapacidad:** Limitación auditiva / sordera.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Sin limitaciones con adaptaciones.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones.

**Potencialidades:**

Sin limitaciones.

**Recomendaciones generales:**

Para las personas con limitación auditiva es esencial que las condiciones acústicas del centro de trabajo (nivel de ruido, reverberación, saturación de señales acústicas, etc.) sean



adecuadas. Existen, además, diferentes medios alternativos de comunicación que pueden ser usados en distintos puestos de trabajo: paneles informativos, bucles de inducción, teléfonos especiales, audífonos, comunicación escrita, emisoras FM, correo electrónico, etc.

f. **Discapacidad:** Limitación del habla.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Sin limitaciones con adaptaciones.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones.

**Potencialidades:**

Sin limitaciones.

**Recomendaciones generales:**

Las personas con limitación del habla pueden adaptarse a muchos puestos de trabajo, aunque conviene evitar los puestos donde el uso del teléfono y la comunicación constante con los usuarios sean indispensables. Hay que considerar también la implementación de ayudas que faciliten la comunicación.

g. **Discapacidad:** Limitación intelectual.

**Exigencia de la tarea:** Física.

**Exigencia Cognitivo-sensoriales:** Realización de tareas con exigencias físicas y manuales.

**Exigencia Organizacionales:** Sin limitaciones con adaptaciones.

**Potencialidades:**

Sin limitaciones.

Las personas con limitación intelectual pueden acceder a algunos puestos de trabajo auxiliares. Para ello, puede que sea necesario adaptar algunos aspectos como: simplificar el entorno de trabajo y favorecer rutinas estables de trabajo, etiquetar con términos simples y familiares, realizar formación específica sobre distintos aspectos del trabajo o adaptar las instrucciones y la descripción de cómo realizar las tareas en función de la capacidad de los trabajadores.

## 19 Del cumplimiento del modelo de prevención de delitos, de la responsabilidad penal de las personas jurídicas de la Ley N° 20.393

### ARTÍCULO 90

Conforme a la Ley N° 20.393 y sus modificaciones, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que esta ley contempla, la Empresa podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

La Empresa ha implementado un conjunto de medidas que incluyen la adopción de modelos de organización, administración y supervisión, con el objeto de prevenir la comisión de los delitos a que se refiere la Ley N° 20.393, que establece que ella podrá ser responsable de tales delitos que sus trabajadores y demás dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones, cumpliéndose los requisitos que determina.

### ARTÍCULO 91

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la Empresa.



En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Con el fin indicado en Artículo anterior, la Empresa ha adoptado una “Política de Prevención de Delitos”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación y operación del “Modelo de Prevención de Delitos” de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como también para la prevención de otro tipo de conductas impropias tipificadas en leyes y reglamentos de organismos fiscalizadores, así como en la normativa establecida por la propia Empresa.

El “Modelo de Prevención de los Delitos”, en adelante el “Modelo de Prevención” o “MPD”, incluye la designación de un Encargado de Prevención de Delitos o “EPD”, que goza de autonomía y a quien se le ha provisto de los recursos y medios materiales como también de las facultades suficientes para el desempeño de sus funciones.

Dicho EPD, en conjunto con la administración, ha establecido un sistema de prevención de los delitos para la Empresa, identificando las actividades o procesos que, dentro de la organización, puedan generar o incrementar el riesgo de comisión de los citados delitos; estableciendo protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a los responsables programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que los prevenga; identificando al mismo tiempo también los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados. Finalmente, se ha establecido sanciones administrativas internas, así como procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención señalado.

## ARTÍCULO 92

La Empresa ha establecido de manera orgánica los principios y conductas con que se ha forjado su trayectoria, siempre con apego a principios éticos, de integridad personal y de respeto a las normas establecidas. Ellos son particularmente significativos, han sido pilares fundacionales de la Empresa y están basados en el valor de la austeridad, la honestidad, el trabajo bien hecho y el valor de la palabra otorgada.

Con este propósito, rige un “Código de Ética - Principios y Valores”, en adelante también “Código de Ética”, en el que se explicitan los principios y políticas de acción que deben orientar la conducta de cada persona integrante de la Empresa; siendo obligación de todos observar dicho Código, no sólo para garantizar que las actividades que se realizan se apeguen estrictamente a todas las normas que son aplicables a la Empresa, sino también como una forma de lograr elevados estándares de responsabilidad social corporativa, transparencia y respeto entre las personas, lo que necesariamente se reflejará en una organización más segura, más productiva y más grata para trabajar.

## ARTÍCULO 93

Del contenido específico de la “Política de Prevención de Delitos”, del “Modelo de Prevención de Delitos” y del “Código de Ética”, cada Trabajador tomará conocimiento a partir de los talleres o charlas que lo capacitarán al respecto y que se le impartirán en la Empresa, y también accediendo al sitio Web o en la intranet de la Empresa. De lo anteriormente señalado en este Artículo, se entiende que las materias en cuestión son conocidas y aceptadas por el trabajador.

Como principio, todo Trabajador es responsable individualmente de sus acciones, pero éstas pueden acarrear consecuencias que afecten a su Empleador. Por ello, y bajo el amparo de la Ley N° 20.393, está comprometido a no incurrir en conducta alguna que pueda conllevar responsabilidad de la Empresa, ya sea civil, penal o administrativa, ni a contravenir la “Política de Prevención de Delitos”, el “Modelo de Prevención de Delitos” y el “Código de Ética”.

Por lo mismo, en toda operación que realice, intervenga o tome conocimiento, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones de bienes, prestación o contratación de servicios, vinculación con proveedores, actuación en asuntos públicos e

incluso privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, el Trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio legítimo de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

## ARTÍCULO 94

Las normas y procedimientos contenidos en el presente Capítulo, referidas al cumplimiento de las conductas establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, de investigación o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

Para efectos de la aplicación de lo establecido en este Capítulo, los conceptos que tengan una definición en la ley se regirán por lo que la norma específica establezca. Sin perjuicio de lo anterior, se explican a continuación algunos conceptos:

- Código de ética**  
Documento que es una guía para cada trabajador, independiente de su rango jerárquico. Promueve una conducta basada en un comportamiento, cuyos sellos distintivos sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.
- Delitos**  
Aquellos incluidos en la ley de responsabilidad de la persona jurídica, Ley N°20.393.
- Modelo de Prevención de Delitos:**  
Conjunto de instituciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por personas de una empresa, de los delitos a que se refiere el artículo primero de la Ley 20.393. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos, en conjunto con la alta administración de la empresa.
- Encargado de Prevención de Delitos**  
Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.



#### ARTÍCULO 95

Es política de la Empresa y la obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento a las disposiciones de la “Política de Prevención de Delitos”, al “Modelo de Prevención de Delitos” y al “Código de Ética”, como asimismo aplicar y dar curso a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO 96

En caso de existir trabajadores que incumplan la “Política de Prevención de Delitos”, el “Modelo de Prevención de Delitos” o el “Código de Ética”, o que se tome conocimiento que se hayan cometido delitos relacionados a la Ley N°20.393 dentro de la Empresa, todo trabajador tiene el deber de denunciar estos hechos, siguiendo el Procedimiento de Prevención de Delitos publicado en la página web de la empresa.

## 20 Del trabajo en régimen de subcontratación y servicios transitorios

#### ARTÍCULO 97

De acuerdo al artículo 183 A y siguientes del Código del Trabajo, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de estas obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Tratándose de trabajadores que no son dependientes de la Empresa sino del respectivo contratista o subcontratista, para profundizar las normas que los regula debe revisarse lo dispuesto al respecto en las citadas disposiciones del Código del Trabajo.

## 21 De la protección y tratamiento de datos personales

#### ARTÍCULO 98

Para GOLDEN OMEGA S.A., la confidencialidad y la privacidad de los datos personales de sus trabajadores, constituye un pilar esencial en la prestación de sus servicios. Conforme a ello, la aplicación y cumplimiento de este Reglamento se basa en el respeto a la privacidad de los trabajadores, velando por la protección y confidencialidad de los datos personales en observancia de la normativa vigente.

En virtud de la relación laboral existente entre la Empresa y sus trabajadores, la Empresa realiza tratamiento de datos personales de sus trabajadores, tales como de identificación: nombre, apellidos, RUT, domicilio, teléfonos, correo electrónico; bancarios, datos que emanen de procesos de revisión de antecedentes de acuerdo a los modelos de cumplimientos adoptados por la institución; previsionales, cargas familiares; de salud; datos académicos y profesionales; y otros, necesarios para la ejecución y cumplimiento del contrato de trabajo como asimismo, el otorgamiento de beneficios laborales y/o de bienestar y destinados a mejorar las políticas y procesos del Empleador.

#### ARTÍCULO 99

La Empresa no controla ni revisa la licitud de la información que le facilitan sus trabajadores, por lo cual no es responsable de las infracciones que puedan surgir de la ilicitud, inexactitud, ilegitimidad, alteración, mal uso, fraude o sanción derivado de la información que hayan entregado. En este sentido, la Empresa presume que toda la información que proporciona el trabajador, en



cualquier momento de la relación contractual – incluida la etapa precontractual- es verídica. Conforme a ello, todo trabajador o candidato que entrega sus datos personales declara, reconoce y garantiza que estos son exactos, veraces y propios, que no ha suplantado la identidad de otros y/o que no son datos de terceros.

#### ARTÍCULO 100

Para el tratamiento de los datos antes señalados, el trabajador autoriza al Empleador, quien podrá compartir con los demás trabajadores información relacionada con materias propias de: la relación laboral tales como jornada laboral- turnos, operación del negocio de la empresa empleadora, políticas de empresa, evaluaciones de desempeño; beneficios y demás temas relacionados con el área de bienestar; noticias de los servicios, de los colaboradores y de la Empresa; información relacionada con sus logros profesionales y académicos; nacimientos de hijos, fechas de cumpleaños, y otros hechos que incidan en su relación laboral, tales como: ausencias, licencias, vacaciones; entre otros; a través de diferentes medios, sean o no electrónicos, pudiendo ser correos electrónicos, mensajes de textos a celulares (SMS), correo postal, publicaciones en aplicaciones u otros canales de comunicación.

#### ARTÍCULO 101

La Empresa podrá tratar los datos personales de los trabajadores, en aquellos casos que la legitimidad de dicho tratamiento emane de una obligación legal, para el cumplimiento de un beneficio consentido por el trabajador, para el cumplimiento de las obligaciones laborales – sean contractuales o legales – y con el objeto de proveer en forma oportuna y eficiente la información y beneficios de un beneficio consentido por el trabajador.

#### ARTÍCULO 102

La Empresa no comunicará los datos personales de sus trabajadores, salvo que ello sea necesario para la ejecución y cumplimiento del contrato de trabajo; como, asimismo, el otorgamiento de beneficios laborales y/o de bienestar. En tales casos, la Empresa se compromete a exigir a los encargados del

tratamiento de datos, el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales adoptadas por el Empleador.

#### ARTÍCULO 103

La Empresa se compromete a mantener adecuados niveles de seguridad de protección de datos personales, conforme a la normativa vigente y a adoptar las medidas técnicas y organizativas posibles y razonables para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos de sus trabajadores. Sin perjuicio de ello, no existen medidas de seguridad inexpugnables, por lo que la Empresa se compromete a cumplir con su deber de secreto y confidencialidad respecto de los datos personales de sus trabajadores, conforme a la legislación aplicable, así como a garantizar – dentro de lo posible y razonable- un tratamiento seguro de la información que, en su caso, pueda producirse.

#### ARTÍCULO 104

La Empresa conservará los datos personales de sus trabajadores durante toda la vigencia de la relación laboral, y una vez concluida ésta, hasta la prescripción de las acciones que emanen de ésta, salvo excepciones previstas en la legislación vigente que requiera su conservación por mayor plazo. En relación con ello, la Empresa procurará armonizar esta obligación con la de mantención de documentación laboral – en aquellos casos que contenga información o datos personales del trabajador – al término de la relación laboral, tal como ha ordenado la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo.

#### ARTÍCULO 105

Los trabajadores podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, contactando al responsable de la unidad de Recursos Humanos. Es responsabilidad del trabajador actualizar oportunamente su información cuando sea necesario.





#### ARTÍCULO 106

Atendido el carácter obligatorio de la normativa que funda la regulación del presente título y la necesidad de dar debido respeto, es que la Empresa ha considerado oportuno implementar esta regulación interna. De tal forma, se considera como requisito esencial el que cualquier trabajador o candidato consienta expresamente a esta política de tratamiento de datos, sea al momento de suscribir un contrato de trabajo o por medio de un anexo a este que incluya la presente política u otro medio en el cual conste su aceptación. La Empresa mantendrá registro del consentimiento expreso de cada trabajador.

#### ARTÍCULO 107

Todo trabajador de la Empresa debe dar estricto cumplimiento a las políticas de protección de datos que ésta publique, capacite e implemente. Cualquier infracción a estas políticas será considerada un incumplimiento grave a las obligaciones laborales y contractuales.

En tal sentido se prohíbe:

- a. Tratar datos personales sin la debida autorización de su titular, salvo excepciones previstas en la legislación vigente. Dicha autorización deberá constar siempre por escrito en algún documento que suscriba el titular, ya sea en forma física o electrónica.
- b. Tratar datos personales de trabajadores, trabajadores transitorios, trabajadores subcontratados, clientes, proveedores, directores, accionistas y en general de cualquier persona relacionada con la empresa, sin su debida autorización expresa en los términos señalados en el numeral anterior, salvo excepciones legales.
- c. Hacerse o acceder a datos personales en forma ilegítima o sin autorización expresa del titular.
- d. No emplear el debido cuidado en el tratamiento y protección de estos datos.
- e. Permitir el acceso no autorizado, a datos personales de trabajadores, clientes, prospectos, y en general a cualquier dato que trate el Empleador.

Las infracciones a la política de protección de datos serán sancionadas de acuerdo a lo que se indica en el presente Reglamento Interno.

## 22

# De la protección de la privacidad de trabajadores y representantes de la compañía

#### ARTÍCULO 108

Los trabajadores de GOLDEN OMEGA S.A. declaran estar en cabal conocimiento que, en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, se encuentra prohibido y sancionado conforme a la legislación vigente, la interceptación, grabación, captación, y/o reproducción de conversaciones o comunicaciones de carácter privado. Dicha prohibición resulta también aplicable a la sustracción, fotografía, fotocopia y/o reproducción de documentos o instrumentos de carácter privado y a la captación, grabación, filmación y/o fotografía de imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público.

En consideración a lo expresado, la Empresa, en su afán de velar por el resguardo de los derechos fundamentales de todos sus miembros, tales como trabajadores, representantes, visitantes, clientes, proveedores, autoridades públicas o privadas u otro similar, se compromete a adoptar toda medida en protección de la privacidad de estos últimos. Por tal consideración, se prohíbe a todo miembro de la Empresa - entre los que se encuentran los antes referidos- a realizar grabaciones de audio o audiovisuales de conversaciones, reuniones u otras relaciones similares, sin mediar el consentimiento expreso de todos los involucrados y/o interlocutores, que deberá constar por escrito. Dicha prohibición será también aplicable a la divulgación de grabaciones realizadas.

La anterior limitación se entenderá aplicable ya sea se trate de conversaciones o reuniones realizadas en dependencias de la Compañía o fuera de ellas, o bien aquellas sostenidas por medios

electrónicos de conferencia remota, como teléfonos, videollamadas, entre otras. Con todo, resultará aplicable respecto de conversaciones, documentos, grabaciones o fotografías que se enmarquen en asuntos relacionados con la marcha de la Compañía en el marco de las relaciones laborales, bajo la convicción de que éstos poseen una expectativa de privacidad reconocida por los intervinientes y/o interlocutores.

La contravención a este principio podrá determinar que la Empresa adopte sanciones en contra de sus trabajadores, por medio de aquellas que se encuentran contenidas en el Código del Trabajo, pudiendo invocarse la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio de las demás que contemple la legislación vigente.



## 23

### **Del cumplimiento de las regulaciones sanitarias relacionadas a la fabricación del producto**

#### **ARTÍCULO 109**

GOLDEN OMEGA S.A. fabrica concentrados de Omega-3 para su comercialización en el mercado mundial de ingredientes nutracéuticos y farmacéuticos. Dada la naturaleza del negocio, resulta imprescindible el cumplimiento de las regulaciones sanitarias exigidas en los mercados de destino respecto del proceso de manufactura del producto, las que aseguran que los productos de GOLDEN OMEGA S.A. sean inocuos y que cumplan permanentemente con sus especificaciones predeterminadas de calidad.

GOLDEN OMEGA S.A. cuenta con un manual de aquellas regulaciones, identificado como “SCA-NOT-068 Manual de Buenas Prácticas de Manufactura”, en el cual se hace referencia a diferentes guías y normas como el Manual de Inocuidad y Certificación del Servicio Nacional de Pesca (SERNAPESCA), el Reglamento Sanitario de los Alimentos; el documento del Codex Alimentarius CAC/RCP 1- 1969; el Reglamento (CE) 852/2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios, y el Code of Federal Regulations, Título 21 parte 110 y 117, de los Estados Unidos de

Norte America. En el caso de los productos no destinados al consumo humano, se puede consultar, además, el Reglamento (CE) 1069/2009 y el Reglamento (CE) 183/2005, o las normas que las modifiquen o reemplacen.

Los documentos antes señalados se consideran para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento y es deber de todo trabajador tomar las acciones y precauciones de su competencia para garantizar el cumplimiento de lo descrito en dichos procedimientos. El incumplimiento de lo establecido en el documento “SCA-NOT-068 Manual de Buenas Prácticas de Manufactura” o aquel documento que en el futuro lo reemplace y de aquellos protocolos y prácticas relacionados a dicho documento constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador y será sancionado de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento, lo que puede incluir el término del contrato de trabajo en conformidad a la ley.

## 24

### **De las informaciones, peticiones y reclamos**

#### **ARTÍCULO 110**

Los reclamos, peticiones, sugerencias e informaciones individuales o colectivos serán formulados por él o los interesados, por escrito al jefe de la unidad de Recursos Humanos. Este último acreditará el cumplimiento de las leyes de previsión al interesado.

## 25

### **De los premios**

#### **ARTÍCULO 111**

A fin de recompensar al personal que se distinga por su actividad, eficiencia y fidelidad en el cumplimiento de sus obligaciones y al que se ha destacado por su cooperación, la Empresa podrá acordar premios, los que no podrán ser en caso alguno considerados como remuneración fija, y la Gerencia General queda en libertad de concederlos o suprimirlos, según sea el comportamiento del trabajador y la situación económica de la Empresa.



## 26 De las sanciones

### ARTÍCULO 112

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas, según lo amerite cada caso:

1. **Amonestación verbal.**
2. **Amonestación escrita.**  
De esta medida se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador, mediante copia de la misma, la cual será informada a la Inspección del Trabajo.
3. **Multa, la cual no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor.**  
De su aplicación el trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo correspondiente. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Para establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones referidas en el artículo precedente, el jefe directo de la dependencia en que se desempeña el trabajador, remitirá los antecedentes a la administración de la Empresa. La sanción se anotará en la hoja de vida y se informará a la Inspección del Trabajo, si se estima procedente.

Sin perjuicio de lo anterior, las infracciones al Reglamento habilitarán a la Empresa para disponer la terminación del contrato de trabajo, cuando por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley.

## 27 De la terminación del contrato de trabajo

### ARTÍCULO 113

El contrato de trabajo terminará en los casos que contempla la Ley y sujeto al procedimiento que ella estipula, informándose al trabajador a la fecha de su extinción el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas durante la relación laboral, entregándole el comprobante respectivo



## II. LIBRO SEGUNDO





## II. LIBRO SEGUNDO

### Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Ordenado por Artículo 67 Ley N° 16.744, Accidentes del Trabajo

pág. 38	pág.38	pág.38	pág. 39	pág. 40	pág. 53	pág. 54	pág. 54	pág. 55
<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>
Preámbulo	Disposiciones generales	Del comité paritario	De la labor de instrucción en prevención de riesgos	De las situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos	De los primeros auxilios	Del tipo de accidente del trabajo y su procedimiento	De los elementos de protección personal	De la protección de la radiación ultravioleta
pág. 55	pág. 56	pág. 57	pág. 57	pág. 57	pág. 60	pág. 64	pág. 64	pág. 64
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
Del consumo de tabaco en recintos de la empresa	De la vigilancia a la exposición ocupacional al ruido	De los factores psicosociales en el ámbito ocupacional	De los trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	De las condiciones de seguridad en teletrabajo	Del covid-19 (coronavirus) en la empresa	Del delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas, con resultado de muerte	De la seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	Del seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que se indica
pág. 67	pág. 67	pág. 68	pág. 70	pág. 71	pág. 71			
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>			
De las medidas contra la discriminación	De las reglas clave de seguridad	De las obligaciones	De las prohibiciones	De las sanciones	Del procedimiento de reclamo			



La seguridad es  
un compromiso  
**de todos**



## 01 Preámbulo

### ARTÍCULO 114

Este Reglamento tiene como objetivo contribuir a reducir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran en GOLDEN OMEGA S.A. y, por consiguiente, hacer más seguros los lugares de trabajo y el comportamiento de los trabajadores.

Este Reglamento se ha dictado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Supremo N° 40, de 1969, sobre prevención de riesgos profesionales, y al Código del Trabajo.

El artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: *“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 de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Por lo anterior, se hace un llamado a todos para una plena colaboración en la obtención de los fines perseguidos.

## 02 Disposiciones generales

### ARTÍCULO 115

Sin perjuicio de las normas previstas en la parte referida a orden, los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a. Someterse cuando sean requeridos a exámenes médicos para controlar sus condiciones físicas y/o mentales. En particular, los trabajadores que manipulen productos para el consumo humano deberán obtener, en cada caso y oportunamente, el certificado médico y de vacuna respectivo;
- b. Aceptar tratamientos médicos prescritos por el Organismo Administrador, la Institución de salud previsional o por médico designado por GOLDEN OMEGA S.A.; y
- c. Los trabajadores que tengan que operar vehículos, maquinarias, instrumentos y/o equipos de alto riesgo, deberán someterse a exámenes psicotécnicos antes de hacerse cargo del trabajo, para verificar que sus condiciones físicas y mentales son compatibles con las exigencias de la operación.

Con el objeto de establecer las causas de los accidentes que ocurran en GOLDEN OMEGA S.A. se deberá efectuar en cada caso una investigación exhaustiva. Esta investigación la realizará el Jefe Directo del accidentado, sin perjuicio de la que pueda realizar el Comité Paritario u otro organismo autorizado, si concurren.

## 03 Del comité paritario

### ARTÍCULO 116

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 16.744 si en el establecimiento trabajan más de 25 trabajadores, funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Este Comité estará integrado por seis personas de las cuales tres serán representantes de los trabajadores, designados directamente por ellos en votación secreta, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 54, de 1969. Las otras tres personas serán designadas por GOLDEN OMEGA S.A. Por cada miembro titular, se designará además otro en carácter de suplente.

### ARTÍCULO 117

Las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán las siguientes:

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa;
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;



- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo; y
- g. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Empresa, industria o faena bajo el control o dirección de esos organismos.

#### ARTÍCULO 118

El Comité funcionará de la siguiente forma:

- a. Una vez constituido el Comité éste designará de entre sus miembros un presidente y un secretario;
- b. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador cuyos servicios técnicos en Prevención decidirán sin ulterior recurso;
- c. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Empresa;
- d. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; y
- e. 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 trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

## 04 De la labor de instrucción en prevención de riesgos

#### ARTÍCULO 119

Todo trabajador que ingrese a GOLDEN OMEGA S.A. deberá recibir una instrucción básica en materia de Prevención de Riesgos de parte de su Jefe Directo antes de iniciar su trabajo.

En concordancia con lo anterior y en cumplimiento con lo señalado en el Título VI del Decreto Supremo N° 40, de fecha 11 de Febrero de 1969, que aprobó el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, el que fue Incorporado por el Decreto Supremo N° 50, de 11 de Mayo de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, GOLDEN OMEGA S.A. tendrá la obligación de 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 correcto. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Empresa.

Especialmente, GOLDEN OMEGA S.A. deberá informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Se debe considerar que dentro de las enfermedades profesionales que se pueden presentar se encuentra la hipoacusia por exposición a ruido laboral, por lo que al respecto se aplicará el Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo, conocido como "PREXOR", fijado por el D.S. N°1.029, de fecha 26 de Noviembre de 2011, del Ministerio de Salud, por el cual GOLDEN OMEGA S.A. deberá identificar y evaluar las condiciones de

exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la hipoacusia. PREXOR incorpora el concepto de "Criterio de Acción", que corresponde a un valor preventivo, que, si es excedido, la empresa deberá implementar medidas de control de ruido inmediatas, destinadas a disminuir la exposición ocupacional a ruido de los trabajadores, como también para gestionar el programa de vigilancia de la salud respectivo.

El cumplimiento a las obligaciones mencionadas precedentemente se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. En el caso que por cualquier razón no exista el señalado Comité o el Departamento de Prevención de Riesgos de GOLDEN OMEGA S.A. deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

#### ARTÍCULO 120

La prevención de riesgos es de responsabilidad de cada uno de los miembros de GOLDEN OMEGA S.A., de acuerdo con su nivel en la estructura jerárquica de ésta.

Los jefes, que tienen personal de producción a su cargo deberán realizar, como parte de su actividad de jefatura, las siguientes actividades:

- Conversar sobre temas de seguridad con los trabajadores en cada jornada de trabajo.
- Inspeccionar las áreas de trabajo para descubrir peligros.
- Inspeccionar el uso de los elementos de protección personal.
- Corregir condiciones de peligro.
- Mejorar el orden y el aseo.
- Cualquier otra que contribuya a la seguridad de las operaciones.



Debe informarse que cuatro de cada cinco accidentes ocurren por actuación insegura del trabajador. A continuación, algunos ejemplos: Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, desconocimiento, cansancio, estados post-éticos, bromas en el trabajo, etc.

Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad.

En caso de cualquier accidente o incidente, debe darse aviso al Jefe Directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo. Todos los accidentes o incidentes deben ser informados de forma inmediata, para acceder a la cobertura del seguro de la Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. El Jefe Directo, jefe de turno y/o supervisor deberá a continuación realizar un "Informe Flash" de incidente según el formulario HES-FOR-005 Informe Flash de Incidente o el documento que en el futuro lo reemplace, el que como Anexo se considera para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento, y luego enviarlo al jefe de área, subgerente del área, Gerencia de Operaciones, Prevencionista de Riesgos y Comité Paritario.

#### Los accidentes se deben avisar:

- Para socorrer a la víctima.
- Para no perder los derechos que otorga la ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que otorga un seguro para el trabajador.
- Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar a trabajadores.

#### Los principios generales para evitar accidentes son los siguientes:

- Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo.
- Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.

- Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- Respetar las reglas de seguridad y la señalización de GOLDEN OMEGA S.A.
- Respetar a los compañeros para ser respetados.
- No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.
- Respetar y cumplir los procedimientos seguros de trabajo y las medidas de control de riesgos por puesto de trabajo.

## 05 De las situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos

### ARTÍCULO 121

GOLDEN OMEGA S.A. informa a todos sus trabajadores acerca de los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales que se encuentran presentes en los procesos de producción y destaca, además, las medidas preventivas a cumplir obligatoriamente para mantener controladas las situaciones que pudieran generar accidentes laborales o enfermedades profesionales.

A continuación, se describen diversas situaciones usuales que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos.





Peligros / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<b>Sobreesfuerzos en manejo de materiales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Levantamiento de cajas</li><li>Bultos</li><li>Rollos</li><li>Manejo manual de materiales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros)</li><li>Heridas</li><li>Fracturas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li><li>Nunca manipular solo elementos de más de 25 Kg en el caso de los hombres y 20 kg en el caso de las mujeres.</li><li>Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li><li>Utilizar los elementos de protección personal básicos y guantes.</li></ul>
<b>Caídas de este y distinto nivel:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Desde superficies de trabajo</li><li>Escalas móviles o fijas</li><li>Andamios</li><li>Rampas</li><li>Escaleras</li><li>Pisos y pasillos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Esguinces</li><li>Torceduras</li><li>Heridas</li><li>Fracturas</li><li>Contusiones</li><li>Lesiones múltiples</li><li>Parálisis</li><li>Lesiones traumáticas</li><li>Muerte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evitar correr dentro de las instalaciones de la Empresa, en especial, por las escaleras de tránsito.</li><li>No utilizar zapatos de mujer con taco alto o medio o bajo, en ninguna instalación de la Empresa.</li><li>Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li><li>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse.</li><li>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes.</li><li>No utilizar andamios para almacenar materiales.</li><li>Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li><li>Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li><li>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li><li>A alturas iguales o superiores a 180 centímetros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción.</li><li>Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas, rodapiés y las personas que armen y desarmen los andamios deben contar con capacitación sobre esta materia.</li></ul>
<b>Contacto con fuego u objetos calientes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Quemaduras</li><li>Asfixias</li><li>Fuego descontrolado</li><li>Explosión</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 encuentren 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><li>Usar elementos de protección personal adecuada.</li></ul>



Peligros / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p><b>Contacto con energía eléctrica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tableros eléctricos</li><li>• Enchufes</li><li>• Extensiones o alargadores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quemaduras internas y/o externas</li><li>• Asfixia por paro respiratorio</li><li>• Fibrilación ventricular</li><li>• Tetanización muscular</li><li>• Lesiones traumáticas por caídas</li><li>• Shock</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No efectuar uniones defectuosas sin aislación.</li><li>• No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</li><li>• No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra.</li><li>• No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</li><li>• Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones.</li><li>• No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización.</li><li>• No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</li><li>• No reforzar fusibles.</li><li>• Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</li><li>• Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado.</li><li>• 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>• Supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</li><li>• Realizar bloqueos eléctricos según el procedimiento establecido, colocando candado y tarjeta de identificación, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</li><li>• Mantener señalética en tableros eléctricos.</li></ul>
<p><b>Exposición a sustancias peligrosas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intoxicaciones</li><li>• Dermatitis</li><li>• Neumonitis</li><li>• Enfisemas y fibrosis pulmonar de origen químico</li><li>• Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda sustancia peligrosa debe contar con su respectiva Hoja de Datos de Seguridad (HDS), la que debe ser conocida por el personal que va a manipular dicha sustancia.</li><li>• Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado.</li><li>• Usar elementos de protección personal de acuerdo con las especificaciones de la HDS o procedimiento.</li><li>• Utilizar la dosificación exacta.</li><li>• No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas.</li><li>• Respetar tiempo de reingreso y carencia.</li><li>• Todo envase debe contar con el nombre del producto.</li><li>• No utilizar botellas plásticas de bebidas de fantasía o agua, para el almacenamiento de estos productos.</li><li>• No jugar mientras manipula los productos, ni lanzarlos a sus compañeros.</li><li>• Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</li><li>• Conocer el Procedimiento de Emergencia de la Empresa.</li></ul>



Peligros / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<b>Golpeado con o por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructuras</li><li>• Equipos</li><li>• Materiales</li><li>• Mobiliario</li><li>• Camiones, camionetas</li><li>• Furgones y/o autos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contusiones</li><li>• Fracturas</li><li>• Incapacidades</li><li>• TEC</li><li>• Poli contusiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usar correctamente los elementos de protección personal.</li><li>• Capacitar a los trabajadores.</li><li>• No dejar materiales sobresalientes.</li><li>• Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.</li><li>• Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada.</li><li>• Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas.</li><li>• No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas.</li><li>• Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. entre pasillos, elementos y/o insumos.</li><li>• No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura.</li><li>• 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>• Respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.</li></ul>
<b>Exposición a ruido.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disminución o pérdida de la capacidad auditiva</li><li>• Hipoacusia neurosensorial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar exámenes al personal expuesto a ruido, tales como audiometrías, para la inclusión en el programa de vigilancia que se lleva en conjunto con el Organismo Administrador.</li><li>• Usar protectores auditivos del tipo fonos o tapones, en las áreas donde exista ruido.</li><li>• Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.</li></ul>
<b>Proyección de partículas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara</li><li>• Conjuntivitis</li><li>• Erosiones</li><li>• Quemaduras</li><li>• Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos</li><li>• Contusiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un Permiso de Trabajo para realizar esta actividad.</li><li>• Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas.</li><li>• Es obligatorio el uso de los elementos de protección personal que requiera la faena a realizar.</li><li>• Usar biombos al esmerilar, pulir o soldar.</li><li>• Revisar el área retirando todo producto inflamable y/o combustible, antes de iniciar la actividad.</li><li>• Mantener un extintor en el lugar.</li></ul>
<b>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poli contusiones</li><li>• Heridas</li><li>• Atrapamientos</li><li>• Amputaciones</li><li>• Fracturas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li><li>• Usar ropa ajustada al cuerpo.</li><li>• No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento.</li><li>• Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado.</li><li>• No usar anillos, pulseras, collares, relojes, etc.</li><li>• No usar equipos con audífonos.</li><li>• Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar.</li><li>• Nunca retirar protecciones sin bloquear el equipo.</li><li>• Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.</li></ul>



Peligros / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p><b>Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de preparación</li> <li>• Proceso de limpieza</li> <li>• Almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis de contacto</li> <li>• Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos</li> <li>• Quemaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente.</li> <li>• Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal según procedimiento.</li> <li>• Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la HDS y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje.</li> <li>• Rotular los envases, y leer los rótulos antes de usarlos.</li> </ul>
<p><b>Caídas de este y distinto nivel en trabajos en oficinas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde superficies de trabajo</li> <li>• Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces</li> <li>• Torceduras</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y aseo en el área de trabajo.</li> <li>• Disponer de los escritorios, papeleros muebles y archivos, de tal forma que se mantengan despejados los pasillos para el tránsito.</li> <li>• Evitar cordones telefónicos y eléctricos a ras de piso.</li> <li>• Mantener una iluminación adecuada.</li> <li>• Cerrar los cajones inmediatamente después de usarlos y no abrirlos demasiado para que no salgan de su sitio.</li> <li>• Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado.</li> <li>• Evitar reclinarsse hacia atrás en la silla de trabajo.</li> <li>• Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar los objetos distantes.</li> <li>• No amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>• Evitar correr por los pasillos o escaleras de tránsito.</li> <li>• Utilizar los pasamanos al bajar por una escalera.</li> <li>• Manipular y trasladar con precaución los líquidos calientes.</li> </ul>
<p><b>Digitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En computadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendinitis por movimientos repetitivos</li> <li>• Fatigas musculares</li> <li>• Contracturas musculares</li> <li>• Problemas posturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al digitar, mantener una posición adecuada frente a la pantalla y teclado.</li> <li>• Mantener el monitor al mismo nivel de los ojos, para evitar la fatiga en el cuello y en la cabeza.</li> <li>• Mantener el teclado al mismo nivel de los codos y levemente inclinado, para mantener relajadas sus muñecas (utilizar un apoya manos).</li> <li>• Al digitar, mantener los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea.</li> <li>• Eliminar los reflejos de luz en la pantalla, ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.</li> <li>• Efectuar pausas durante su jornada de trabajo a fin de prevenir fatiga muscular.</li> </ul>
<p><b>Uso de herramientas de mano.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrapamientos, golpeado por y contra por mala utilización de herramientas</li> <li>• Contactos con objetos cortantes y punzantes</li> <li>• Sobreesfuerzo por levantar pesos no utilizando las piernas</li> <li>• Heridas</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• Lesiones múltiples por malas posturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las herramientas adecuadas para cada trabajo.</li> <li>• Utilizar herramientas en buen estado.</li> <li>• Efectuar un manejo correcto de las herramientas en áreas de trabajo.</li> <li>• Mantener posturas adecuadas para efectuar fuerzas.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal entregados para efectuar los trabajos encomendados.</li> <li>• Permanecer atento a las condiciones de trabajo y climáticas.</li> </ul>



Peligros / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p><b>Uso de herramientas eléctricas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shock eléctrico por manipulación inadecuada</li> <li>• Exposición a ruido</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• Movimiento inesperado del equipo eléctrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las herramientas adecuadas para cada trabajo.</li> <li>• Utilizar herramientas en buen estado y con cables aislados.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal entregados para efectuar los trabajos encomendados.</li> <li>• Inspeccionar frecuentemente los cables y artefactos eléctricos.</li> <li>• Verificar que exista conexión a tierra en tableros, enchufes y cables de alimentación del equipo.</li> <li>• No sobrecargar los circuitos de alimentación de energía.</li> <li>• En trabajos en que haya proyección de partículas, aislar el área o verificar que no exista riesgo de proyección hacia otros trabajadores.</li> <li>• Cumplir a cabalidad con los procedimientos o normas de trabajo seguro.</li> <li>• Permanecer atento a las condiciones de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Operación y/o mantención de equipos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrapamientos, golpeado por o contra, por mala utilización</li> <li>• Contacto con objetos cortantes y punzantes</li> <li>• Caídas al mismo y distinto nivel</li> <li>• Hipoacusia</li> <li>• Sobreesfuerzo</li> <li>• Shock eléctrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloquear maquinarias y equipos, antes de intervenir (tarjeta de identificación y candado de bloqueo).</li> <li>• Mantener las superficies de tránsito limpias y libres de obstáculos.</li> <li>• Respetar las zonas restringidas y transitar sólo por los lugares habilitados.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal entregados para efectuar los trabajos.</li> <li>• Permanecer atento a las condiciones de trabajo.</li> <li>• En trabajos a una altura igual o superior a 1,8 mts, usar obligatoriamente el cinturón o arnés de seguridad.</li> <li>• Manejar materiales en forma adecuada, solicitar apoyo en caso de que sea necesario.</li> <li>• Acatar las instrucciones del Supervisor del área.</li> </ul>
<p><b>Sobreesfuerzos físicos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos músculo esqueléticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales.</li> <li>• Solicitar una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.</li> <li>• Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.</li> </ul>
<p><b>Operación de máquina soldadora y equipo de oxicorte.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a radiaciones</li> <li>• Quemaduras por utilizar traje de cuero</li> <li>• Shock eléctrico por operación inadecuada de la máquina</li> <li>• Contacto con objetos cortantes</li> <li>• Absorción de humos metálicos</li> <li>• Explosiones e incendio</li> <li>• Lesiones Lumbares</li> <li>• Hipoacusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrán trabajar personas debidamente capacitadas y autorizadas con un Permiso de Trabajo Seguro.</li> <li>• Efectuar trabajos con ropas exentas de grasas, aceites, solventes u otros materiales combustibles y/o inflamables.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal, entregados para efectuar los trabajos.</li> <li>• Utilizar equipos en buen estado y con cables aislados.</li> <li>• Aislar las zonas de trabajos con biombos.</li> <li>• Contar con medios de extinción de incendios en el área de trabajo.</li> <li>• Permanecer atento a las condiciones de trabajo.</li> <li>• Al transportar las botellas en los carros, deberán estar bien aseguradas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas y collares. Cuando no estén en uso o se encuentren vacías, deberán estar tapadas con sus casquetes protectores.</li> <li>• Controlar herramientas manuales y eléctricas sobre el área de trabajo.</li> <li>• Controlar manómetros de oxígeno.</li> <li>• Mantener la máquina conectada a tierra.</li> <li>• No realizar trabajos de corte y soldadura cuando se realicen faenas de petróleo.</li> <li>• No fumar, generar chispas y/o llamas abiertas en el interior de planta, cerca de los desahogos de petróleo o cualquier otro lugar donde se encuentre prohibido.</li> </ul>



Peligros / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<b>Atmosferas explosivas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explosiones, incendios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podrán trabajar personas debidamente capacitadas y autorizadas con un Permiso de Trabajo Seguro.</li><li>• Usar ropa antiestática.</li><li>• Para trabajos de soldadura, realizar medición de gases y encargar área de trabajo.</li><li>• No fumar, generar chispas y/o llamas abiertas en el interior de planta o cerca de los desahogos de petróleo.</li><li>• Mantener área con señalética.</li><li>• Restringir acceso al área a personal no autorizado.</li></ul>
<b>Riesgo psicosocial en el trabajo (Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales del Ministerio de Salud)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades y/o trastornos mentales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo, pudiendo ser el Comité Paritario.</li><li>• Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS para determinar el nivel de riesgo de los trabajadores y planificar las acciones de control, considerándose sus cinco dimensiones.</li></ul>
<b>Exposición a radiación UV natural y artificial .</b>	<b>Ionizantes:</b> trabajos de soldadura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al realizar actividades de soldadura al arco u oxicorte deberán utilizar elementos de protección personal adecuados para protegerse de radiación según procedimientos de trabajo.</li></ul>
	<b>No ionizantes:</b> radiación UV La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de bloqueadores, u otros elementos para la protección de radiaciones UV.</li><li>• Usar ropa manga larga en todas las instalaciones de la planta.</li><li>• Usar cubre nuca al realizar labores a la intemperie.</li></ul>



Otros Métodos de Trabajo Correcto para controlar los siguientes riesgos son:

#### I. Golpes por Transportes de materiales:

- Al transportar una carga, se debe mantener la mirada en la dirección del movimiento y con la parte delantera elevada por sobre la altura de la cabeza de los compañeros.

#### II. Golpes por material proyectado:

- Evitar el uso de herramientas en mal estado, ayudar a mantener en buen estado las protecciones de las máquinas, que están diseñadas para evitar accidentes.

#### III. Golpes por herramientas:

Se pueden evitar:

- Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar.
- No utilizando herramientas en mal estado.
- Revisando las herramientas antes de usarlas.
- No dejando herramientas botadas en el piso, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.
- Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.
- Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

#### IV. Contacto con electricidad:

La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves. Se debe evitar el tomando las siguientes medidas:

- Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.
- No confiar en que otros revisarán las herramientas eléctricas, sino revisar por sí mismo cables y enchufes y comunicar al Jefe Directo cualquier defecto o calentamiento anormal.
- No dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso porque pueden ser fatales.
- No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al Jefe Directo cuando se observe una instalación mal hecha.

#### V. Contacto con la sierra circular y/o cuchillas:

Esta máquina es muy peligrosa y el uso de esta por personal sin instrucción generalmente provoca como mínimo, graves accidentes con resultados de incapacidad permanente. Para trabajar con ella es necesario:

- Recibir la instrucción necesaria para poder usarla.
- Emplear las protecciones de la máquina.
- No alterar jamás el sistema de accionamiento doble, en que es necesario utilizar las dos manos.

#### VI. Atrapamientos por retiro o inexistencia de protecciones a las partes móviles de los equipos:

- Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisiones de la fuerza motriz y en los engranajes.

#### VII. Sobreesfuerzos por posición incorrecta del cuerpo al levantar objetos:

Para evitar lumbagos es necesario:

- Evitar el exceso de carga.
- Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
- Si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.
- Rotación del personal en la realización de la actividad.

#### VIII. Caída en las superficies de tránsito:

Estos accidentes se pueden evitar asegurándose de que los materiales estén bien colocados y apilados en lugares seguros: se debe estar atento y concentrado y mirar siempre el radio de acción de desplazamiento, tomando conciencia de las imperfecciones del lugar.

#### IX. Prevención de Incendios:

- Mantener siempre despejado el acceso a los extintores contra incendios. Estos equipos no se deben bloquear ni golpear, ni sacar de su ubicación para fines distintos a extinguir un incendio. Debe conocerse su ubicación y uso. En caso de percutar de forma accidental o golpear un extintor, avisar al Departamento de Prevención de Riesgos para gestionar su cambio o mantención.

- Limpiar esporádicamente los conductos de las pulidoras.
- Los cilindros con gases a presión no deben entrar en contacto con grasas o aceites. Se deben mantener almacenados por separados los cilindros vacíos de los llenos.
- No sobrecargar las líneas eléctricas. Usar los equipos que sean necesarios.
- Mantener un buen orden y aseo del área de trabajo. Evitar acumulación de desechos.
- Mantener siempre un buen control sobre todas las fuentes de calor, especialmente en las bodegas, es la única forma de prevenir incendios.

#### X. Cómo actuar ante un amago de incendio:

- Actuar según lo indicado en el Procedimiento de Emergencia de la Empresa.

#### XI. Trabajos con riesgos eléctricos:

- Antes de realizar el trabajo se debe cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Aislamiento y Bloqueos de Energía.
- Toda área de la empresa debe disponer de un tablero eléctrico de acuerdo con Norma Eléctrica. A lo menos debe tener lo siguiente: interruptor termo magnético general, interruptor para protección de circuitos, enchufes con su respectivo interruptor diferencial monofásico y trifásico, de acuerdo con el lugar de trabajo. El tablero debe ser resistente a la humedad, corrosión y no combustibles, debe contar con tapa de protección y con llave y permanecer siempre cerrado.
- Todo enchufe hembra industrial debe contar con su tapa protectora.
- Debe señalizarse el riesgo eléctrico.
- Extensiones eléctricas con enchufes sanos y no sobrecargados.
- Todas las extensiones deben estar tendidas de forma aérea.
- Todas las instalaciones eléctricas deben contar con conexión a tierra de protección.
- No se permitirán uniones defectuosas.
- Todo tablero eléctrico debe ser autorizado por personal de mantención eléctrica de GOLDEN OMEGA S.A. y debe contar con letreros indicando Amperaje, Voltaje, Peligro Electricidad y todos los enchufes industriales hembras deben contar con tapa de seguridad.

- Las extensiones eléctricas podrán ser parchadas con cinta aisladora por el plazo máximo de un día, posterior a esto deberán ser retiradas para que el área de mantención las repare adecuadamente.
- Inspeccionar periódicamente todos los dispositivos de seguridad, equipos y conductores (estado y buen uso).
- Las inspecciones de los equipos eléctricos deben realizarse por personal idóneo y con los respaldos correspondientes que acrediten dicha aptitud.
- Las extensiones eléctricas deberán ser del tipo cordón con aislamiento de goma resistente al requerimiento eléctrico y al daño mecánico.
- El Jefe Directo debe asegurarse de entregar los elementos de protección personal de los electricistas sean dieléctricos, estos no podrán tener partes metálicas que induzca, provoque o genere chispas.

## XII. Trabajo en altura:

- Todo trabajador que realice trabajos en altura deberá estar capacitado de acuerdo al Procedimiento "HES-POE-013 Permiso de trabajo seguro extraordinario por control del Covid-19", o el documento que en el futuro lo reemplace, el que como Anexo se considera para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento.
- Solo personal calificado, con entrenamiento previo, deberá ser asignado para ejecutar trabajos en sitios elevados, el entrenamiento debe incluir método de protección contra caídas, de escalas y andamios, instalación de materiales, otros.
- Los trabajadores que estén en el armado y desarmado de andamios deben contar con capacitación, deben emplear arnés de seguridad de forma independiente del andamio y deben coordinar trabajos con personal que trabaje a nivel de piso. El buen montaje de un andamio se debe ir corroborando con nivel.
- Todo el personal destinado a trabajos en altura deberá estar provisto de arnés de seguridad con dos cabos de vida, en buenas condiciones, además de una bolsa de lona u otro material resistente con sistema de enganche que permita izar materiales menores o herramientas si es que fuese necesario. Además, deberá contar con la experiencia necesaria para este tipo de labores, instrucción sobre medidas de seguridad para trabajos en altura, uso de elementos de protección personal, de su mantención y cuidado.

- Los puntos de anclaje para una sola persona deben ser capaces de soportar 2.500 kilos.
- Los elementos de protección personal deben ser inspeccionados en forma diaria.
- Todos los sistemas o elementos de protección contra riesgos de caídas en altura y sus componentes deberán ser sometidos a inspecciones visuales antes de cada uso, para detectar signos de daño, deterioro o defectos.
- Toda línea o arnés de seguridad que sea utilizado debe de acuerdo con ley, ser certificado por Norma Chilena NCh 1258. Bajo ningún aspecto deberá utilizarse arneses o líneas no certificados por esta norma. Se deben dar de baja todos aquellos elementos en mal estado.

## XIII. Andamios:

- El andamio debe cumplir con los estándares de diseño y las normas chilenas vigentes.
- Todo andamio debe ser armado, utilizado y desarmado por una persona competente.
- Todos los andamios deben proyectarse según calculo estructural de acuerdo con la norma chilena NCH427 (andamios de Acero). En los andamios prefabricados, el fabricante deberá indicar claramente, para cada modelo de andamio, su clasificación de acuerdo con la sobre carga, según la Norma Chilena 997, las cargas eventuales admisibles y la máxima altura total permitida. De acuerdo con el cálculo estructural correspondiente.
- Está prohibido fumar, comer, hablar por teléfono, escuchar música, trepar por pasamanos de andamios.
- Las bandejas metálicas tienen que estar en perfectas condiciones sin óxido y perfectamente horizontales.
- No se permitirán andamios de madera ni tablonces de madera en andamios.
- Todo andamio debe contar como mínimo con un ancho de plataforma de 75 cm., con acceso a la estructura desde la construcción bien definido y correctamente habilitado, con barandas protectoras doble, rodapiés, debe arriostrarse a la estructura horizontal y verticalmente, debe contar con todas las diagonales y crucetas del andamio, debe tener la chaveta correspondiente para el andamio. La superficie debe ser indeformable, nivelada, horizontal y resistente.
- Toda el área del andamio debe estar protegida con superficies de trabajo metálica.
- No se permite el uso de ruedas en las bases de los andamios y/o andamios rodantes.





- Se encuentra prohibido mover cuerpos de andamios armados de un lugar a otro.
- Se deben instalar línea de vida horizontal y/o vertical para todo trabajo en andamios, no se permite que el trabajador amarre su cabo de vida al andamio.
- Los andamios siempre se deben amarrar a una estructura firme o instalar diagonales empotradas al suelo, o lo que sea necesario con el fin de evitar un desplome de la estructura.
- Se debe mantener el orden y aseo en todo momento.

#### XIV. Escalas:

- Se requieren de escalas en toda área para ascender o descender entre pisos, plataformas, andamios o lugares de trabajos ubicados en diferentes niveles, distantes entre sí a más de 0,3 metros de altura. Se exceptúan aquellos lugares donde existan rampas, pasadizos o andamios colgantes o suspendidos.
- Se prohíbe el uso de escalas fabricadas en terreno o hechizas. Solo se autoriza el uso de escalas de fábrica y certificadas por organismos competentes y reconocidos por el INN. Para trabajos relacionados con energía eléctrica solo se autoriza el uso de escalas de fibra certificadas.
- Las escalas que no estén en uso y sin amarras y se encuentren en posición vertical en terreno deben almacenarse horizontalmente. El almacenamiento debe contar con soportes de seguridad (no usar fierro de construcción) y a una distancia no inferior a 0,5 m. sobre el nivel del piso.
- Las escalas deben estar sujetas o aseguradas para prevenir que se resbalen mediante el uso de sogas y colocadas en un ángulo de 4 a 1. Además, deberán tener bases (zapatitas) antideslizantes en cualquiera de sus tipos tales como: zapatitas universales, de caucho, claveteadas o dentadas.
- En su parte superior las escalas deberán sobre salir 0,5 m.
- Para el uso de escalas rectas y de tramos corredizos, se debe verificar que los pestillos o retenes de seguridad estén enganchados y que la soga de extensión esté amarrada a un peldaño en el larguero base interior de la escala. Las escalas de tramo corredizo deben tener un mínimo de tres peldaños de traslapo.
- Será requisito el uso de bolsos resistentes (lona o cuero) para subir y bajar herramientas, las cuales además deben ser amarradas mediante soga a la mano del trabajador cuando las utilice.

- Las escalas rectas no tendrán más de 6 metros de longitud.
- Las escalas de tramos corredizos (extensión) no tendrán más de 11 metros de longitud cuando estén en su extensión máxima.

#### XV. Trabajo en espacios confinados:

- Todo trabajo en espacio confinado se debe realizar de acuerdo al Procedimiento “HES-POE-013 Permiso de trabajo seguro extraordinario por control del Covid-19” e Instructivo “HES-INS-011 Uso medidor multigas altair” o al documento que en el futuro los reemplace, los que como Anexo se consideran para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento.
- No se permitirá al personal realizar trabajos en espacios confinados cuando presenten exámenes médicos vencidos o con alguna observación que dificulte su desempeño en esta actividad.
- No se permitirá personas solas trabajando en el área.
- Se debe contar con un Plan de Emergencia en caso de incidentes.
- Si las condiciones se vuelven inseguras, se debe cancelar el permiso y ordenar la inmediata evacuación de todos los trabajadores del área.
- Debe asegurarse que todo el personal no calificado sea removido del área.

#### XVI. Sustancias peligrosas:

- Cada jefe de área de la empresa debe contar con un catastro de todas las sustancias peligrosas, con las que trabaje.
- Debe asegurarse de contar con todas las Hoja de Datos de Seguridad de los productos que se encuentren en Faena.
- El Jefe Directo deberá entrenar al personal que manipule y aplique sustancias peligrosas sobre los riesgos y medidas de control aplicables como así también asegurarse que el personal disponga de las hojas de datos de seguridad de cada sustancia y precauciones de almacenamiento y llevar un registro del entrenamiento firmado por cada trabajador.
- Debe entregar al Departamento de Prevención de Riesgos el catastro de estas sustancias con sus respectivas Hoja de Datos de Seguridad del producto.
- Todo personal que manipule sustancias peligrosas debe usar en todo momento los elementos de protección personal

según procedimiento “HES-POE-007 Uso de EPP, vestimenta y reposición” o el documento que en el futuro lo reemplace, el que como Anexo se considera para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento.

- Se deben almacenar en bodegas que cumplan con la legislación vigente en cuanto a almacenamiento, señalización, incompatibilidad, equipos de extinción de incendio, ventilación, etc.
- No se permite el uso de sustancias peligrosas en envases de bebidas, ni en envases sin rotulación.
- Siempre se debe mantener rotulado los envases de sustancias peligrosas.

#### XVII. Permisos de trabajo:

- Todo trabajo que se realice en las instalaciones de la Empresa, debe contar con un permiso de trabajo, según el Procedimiento “HES-POE-013 Permiso de trabajo seguro extraordinario por control del Covid-19” o el documento que en el futuro lo reemplace, el que como Anexo se considera para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento.

#### XVIII. Otras formas de evitar accidentes:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad instalados en la Empresa.
- Respetar las señalizaciones existentes.
- Comunicarle al Jefe Directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la Empresa.



## ARTÍCULO 122

Los riesgos que entrañan las actividades a las cuales los trabajadores en modalidad de Teletrabajo están expuestos, métodos de trabajo seguros y medidas preventivas necesarias para evitar incidentes se pasan a señalar.

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<b>Superficies de trabajo del lugar utilizado para el teletrabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar el entorno y verificar que no existan elementos que puedan provocar una caída durante los traslados dentro de su domicilio.</li><li>• Revisar que el piso se encuentre en buenas condiciones generales, sin obstáculos, superficies sueltas, alfombras dobladas, en general cualquier condición que pueda provocar una caída.</li><li>• Si el piso es de superficie lisa como cerámico o piso flotante se recomienda mantenerlos limpios sin residuos líquidos o sólidos</li><li>• Verificar que cuadros, repisas y otras decoraciones adosadas a la pared se encuentren firmes, sin peligro de caídas en caso de sismos.</li></ul>
<b>Tránsito por las dependencias del domicilio/uso de escaleras.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener vías de circulación libres de obstáculos.</li><li>• Al transitar por escaleras debe estar atento al desplazamiento.</li><li>• No utilizar dispositivos móviles mientras se desplaza al interior de su domicilio.</li><li>• No utilizar dispositivos móviles cuando sube o baja escaleras</li><li>• Si cuenta con pasamano o algún medio de sujeción, utilícelos para mayor seguridad.</li><li>• No ejecutar sus labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.</li></ul>

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<b>Instalaciones eléctricas utilizadas en el lugar donde realiza el teletrabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener las instalaciones eléctricas con su protección de circuito eléctrico.</li><li>• Los enchufes e interruptores deben encontrarse en buenas condiciones, esto permite disminuir la probabilidad de sufrir accidentes eléctricos.</li><li>• Las conexiones de lámparas, computador, impresora y otros artefactos eléctricos se deben encontrar en buenas condiciones y no haber intervenido el diseño de fábrica, en caso de dudas revise en manual de uso y recomendaciones de seguridad del fabricante del artefacto</li><li>• Evitar el uso de extensiones eléctricas, de ser necesario su uso, se recomienda solo extensiones certificadas por la SEC y con sistema de protección de corte de energía.</li><li>• Si se utiliza extensiones eléctricas, no sobrecargar la capacidad límite indicada por el fabricante.</li></ul>



Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<b>Condiciones ergonómicas (escritorio, silla, alza pantalla etc.).</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el elemento principal de trabajo es un notebook, buscar una superficie de trabajo amplia en la cual se pueda disponer de forma correcta y ordenada todos los elementos y accesorios.</li><li>• Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa.</li><li>• Distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán.</li><li>• Distribuir los elementos de trabajo de acuerdo con la frecuencia de uso, manteniendo cerca los de mayor uso.</li><li>• Evitar el dolor de cuello nivelando la altura del monitor. La línea de visión horizontal debe estar a la altura de la zona superior del monitor. Si no se cuenta con un alza notebook o monitor, disponer libros para elevar la altura o construir un alza notebook con materiales que se encuentran en casa (madera, tubos de pvc).</li><li>• Para prevenir la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores, apoyarlas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos).</li><li>• Para prevenir el dolor de espalda, apoyar correctamente la zona lumbar y dorsal en la silla. Si el respaldo no cuenta con un buen soporte lumbar, usar un cojín lumbar o enrollar una toalla pequeña y posicionarla en la zona de mayor curvatura. Esta zona, se puede identificar posicionando los codos en 90° sentado y proyectando una línea entre ambos codos en la zona posterior.</li><li>• Si estando sentado y los pies no alcanzan el suelo, disponer de un elemento similar a un apoya pies o construir uno simple.</li><li>• Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que pueda, puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación.</li><li>• Es importante no utilizar el sofá o la cama como lugar de trabajo, solo considerarlo como alternativa para cambiar la postura y no permanecer más de 30 minutos en esta posición.</li><li>• Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, ojalá más de 1 vez en el día.</li><li>• Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa.</li><li>• La Empresa pondrá a disposición del Trabajador que lo requiera, para cuidar su salud ergonómica por su labor mediante modalidad de teletrabajo, elementos como silla, alza pantalla y/o apoya brazos, en la medida que los tenga disponibles, los cuales serán entregados bajo obligación del Trabajador de cuidarlos adecuadamente y de restituirlos al Empleador al finalizar el teletrabajo.</li></ul>

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<b>Salud mental.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.</li><li>• De ser posible, no trabajar en la misma habitación donde se duerme, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, permitiendo un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral se pueda simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo. Si no es posible, tratar de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar de trabajo y el lugar para dormir.</li><li>• Planificar qué hará cada día, generando “Hitos de Avance” que permitan un seguimiento efectivo de las tareas a desarrollar.</li><li>• Descansar entre 8 a 10 minutos cada una hora de trabajo de digitación intensa.</li><li>• Al momento de trabajar en casa en largos períodos es importante tener claro el horario de inicio y término y cumplirlo. Esto ayudará a organizar mejor el tiempo libre.</li><li>• Al momento de planificar el día laboral en teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa a media tarde. Esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico.</li></ul>
<b>Condiciones ambientales (iluminación).</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferir lugares con buena iluminación natural. El acceso a la luz natural además de proporcionar, generalmente, buenos niveles de iluminancia en el lugar de trabajo, ayuda a regular los cambios en las características físicas y mentales que deben ocurrir en el transcurso de un día y, por consiguiente, es un factor que ayuda a evitar trastornos en el sueño.</li><li>• Ubicar el monitor o la pantalla del Notebook de forma perpendicular a la entrada de la luz natural. Si resulta excesiva o molesta, controlar su ingreso mediante cortinas, persianas o pantallas.</li><li>• De ser posible, utilizar la iluminación artificial sólo como complemento, cuando la luz natural resulta insuficiente. Al reforzar mediante iluminación local, utilizar apantallamiento de la fuente de luz para evitar deslumbramientos en el campo visual, situarla sobre el puesto de trabajo y dirigirla hacia la tarea que se debe ejecutar.</li><li>• En el campo visual se debe mantener una luminancia o reflejos de luz lo más homogéneos posibles. Para esto se puede ajustar el brillo de las pantallas que se estén utilizando.</li><li>• Realizar pausas que ayuden a descansar la visión. Luego de 20 minutos observando la pantalla, mirar un objeto a 6 metros aproximadamente, durante 20 segundos.</li></ul>



Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<b>Uso excesivo de la voz.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener una correcta postura guardando la alineación en posición erguida con respecto al eje vertical, ya que los problemas posturales pueden afectar a la función vocal. Para esto, se debe mantener la cabeza alineada con el cuerpo y mantener los hombros relajados, esto permite que la voz fluya libremente.</li><li>• Evitar el carraspeo (puede ser más dañino que la tos), ya que en ocasiones se convierte en un mal hábito inconsciente. Al carraspear, los pliegues vocales sufren una acción agresiva y constante que en el largo plazo ocasiona daño. Cuando se sienta la sensación de querer carraspear, es aconsejable beber agua y evitar el carraspeo.</li><li>• Procurar no quedarse sin aire mientras se está hablando. Si se fuerza la utilización del aire residual, existirá una sensación de ahogo y se forzará la musculatura.</li><li>• Evitar hablar con alta intensidad o volumen, ya que se exige trabajar con altas presiones bajo la glotis (abertura superior de la laringe, delimitada por las dos cuerdas vocales).</li><li>• Evitar el tono de voz monótono ya que supone un esfuerzo de la musculatura laríngea. Debe haber cambios tonales y melódicos que permitan mantener una voz adecuada.</li><li>• Modular de forma natural las palabras, evitando hablar con la boca semicerrada ya que esto produce una voz áspera, con escasa proyección y baja capacidad de transmitir un mensaje a un interlocutor.</li><li>• Evitar el consumo de productos que resecan las mucosas respiratorias, los dulces por su alto contenido en azúcares interfieren en que la resonancia se produzca eficientemente.</li><li>• Se debe mantener una dieta equilibrada. No comer en grandes cantidades y no ingerir alimentos o bebidas excesivamente fríos. También evitar alimentos picantes, excesivamente condimentados o con exceso de sal, ya que irritan la mucosa laríngea. Las bebidas alcohólicas también afectan al aparato de fonación.</li><li>• Evitar fumar, ya que daña el aparato respiratorio y fonador.</li><li>• Es fundamental beber líquido constantemente, ya que además de lo positivo que es para nuestro organismo en general, mantiene las cuerdas vocales hidratadas.</li></ul>



## 06

# De los primeros auxilios

### ARTÍCULO 123

Como pauta general, se debe observar la conducta siguiente, en el caso de tener que entregar primeros auxilios:

1. Mantener al accidentado en posición horizontal, con la cabeza al mismo nivel del cuerpo, mientras no se sepa la gravedad de sus dolencias.  
  
Las excepciones a esta norma son:
  - Paciente con náuseas y vómitos o hemorragias en la cara, los oídos, etc., se coloca la cabeza de lado para evitar ahogos.
  - Paciente con cara congestionada, roja o cianótica: se debe mantener la cabeza un poco levantada y los hombros también ligeramente levantados.
  - Si hay sospechas de obstrucción de las vías respiratorias: se coloca la cabeza flectada hacia atrás, para permitir el libre paso del aire.
  - Paciente en estado de shock pálido: se colocan los pies más altos que la cabeza.
2. Observar los peligros de hemorragia, shock, asfixia, heridas, envenenamiento, quemaduras o fracturas.
3. Mantener la temperatura normal del cuerpo. Cubrir al paciente con frazadas, no aplicarle calor excesivo y ponerle, siempre que ello sea posible, alguna protección por debajo del cuerpo.
4. Hacer llamar a un médico o a la ambulancia, o bien disponer el traslado del paciente si el caso lo requiere.

La persona que auxilia no debe moverse del lado del paciente, y tiene que solicitar que otras personas cumplan este tipo de menesteres.

5. Guardar la calma y no actuar precipitadamente:
  - No mover al paciente sin necesidad.
  - Actuar con dominio de la situación y a sangre fría.
  - No demostrar confusión ni inseguridad.
6. Observar los síntomas de la persona inconsciente:
  - **Pérdida de conocimiento:** Probable traumatismo craneano.
  - **Decoloración de los labios:** Probable intoxicación.
  - **Saliva sanguinolenta:** Puede deberse a traumatismo, herida interna o ataque epiléptico.
  - **Sangre por los oídos:** Probable fractura de cráneo.
  - **Respiración estertórea:** Probable asfixia causada por obstrucción de las vías respiratorias.
6. No dar líquidos, ni menos bebidas alcohólicas, a persona inconsciente o semi inconsciente.
7. Mantener al público alejado del accidentado. La presencia cercana de personas produce desconcierto, nerviosismo y confusión, e impide trabajar con la tranquilidad requerida.
8. Mantener al accidentado física y emocionalmente confortable, para inspirarle confianza en la actuación del auxiliador.
10. Impedir que el paciente puede observar y menos aún tratarse por sí mismo sus propias lesiones, especialmente si éstas pudiesen ser graves, con el fin de proteger su estado anímico contra el pesimismo o las depresiones nerviosas.

### INFARTO CARDÍACO

Se produce a causa de un funcionamiento inadecuado del corazón, y sus síntomas varían según sea la causa: en algunos casos incluyen un dolor intenso, estados de ansiedad, pérdida de las fuerzas, palidez en el rostro, problemas respiratorios y, en ocasiones, pérdida del conocimiento.

En los ataques cardíacos, solicite ayuda, consérvese tranquila a la persona, sin permitirle moverse o ponerse de pie, acomodándola de la mejor forma posible en el mismo sitio en el cual le sobrevino el ataque y tratando de mantenerle su temperatura normal, mientras llega el auxilio médico.

Manténgase a la víctima recostada sobre su dorso derecho, pero si presentase problemas para respirar, reclínela lo necesario como para facilitarle la respiración.

Si existe dolor, no debe dársele ningún tipo de estimulante, pero si la persona lleva algún medicamento prescrito para este tipo de dolencia, ayúdele a ingerirlo o aplicárselo.



07

## Del tipo de accidente del trabajo y su procedimiento

### ARTÍCULO 124

En caso de ocurrir un accidente en el trabajo, se debe considerar que en conformidad con lo dispuesto en la respectiva Ley se entiende por Accidente del Trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

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 se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.

En conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre accidentes del trabajo, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el Empleador deberá:

- I. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

- II. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi de Salud), al teléfono **600 42 000 22**.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en la Ley respectiva:

- I. **Accidente fatal:** Es aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial
- II. **Accidente grave:** Es cualquier accidente del trabajo que:
  - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - b. Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - c. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
  - d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - e. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- III. **Faena afectada:** Es aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

08

## De los elementos de protección personal

### ARTÍCULO 125

Todos los elementos de protección personal que se utilicen en GOLDEN OMEGA S.A., según la función que se desempeñe, serán adecuados al riesgo a cubrir para cumplir con su objetivo; y su uso permanente es obligatorio para todo trabajador, quién deberá mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Todo trabajador deberá estar adiestrado para su correcto empleo.

Los elementos de protección personal que por motivo de uso normal se deterioren deberán ser canjeados por otros en buen estado.



## 09

# De la protección de la radiación ultravioleta

### ARTÍCULO 126

En cumplimiento de la normativa que vela sobre protección de la radiación ultravioleta, todo personal que trabaje a la intemperie deberá usar siempre bloqueadores solares y sombrero, gorro o casco que le proteja la cabeza, nuca y cara del sol y de sus efectos en los ojos y la piel, incluyendo anteojos y ropa apropiada, de preferencia camisas o poleras de manga larga, de algodón y colores claros, para filtrar la radiación solar y disminuir la atracción del sol.

La Empresa proveerá a los trabajadores de bloqueadores solares de probada eficacia, con un factor de protección adecuado, los que estarán a disposición de los trabajadores en las instalaciones de los lugares de trabajo, en dosificadores colectivos. La frecuencia diaria en la entrega del producto para su aplicación dependerá de las condiciones atmosféricas.

La identificación y control para la exposición ocupacional a radiaciones ultravioleta, se regirá según lo dispuesto por la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar y en lo dispuesto en el Decreto N°594 de 1999, del Ministerio de Salud, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Todo trabajador que pueda estar expuesto permanentemente a la radiación ultravioleta generada o proveniente de equipos o máquinas que se usen en la Empresa, deberá cumplir con usar aquellos implementos que específicamente recomienden los respectivos manuales del fabricante.

El Comité Paritario y/o el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, en su caso, podrá determinar la necesidad de recomendar el uso de productos protectores de la quemadura solar u otro implemento adecuado.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice de UV descritas a continuación:

Índice UV	Protección	Medidas Preventivas
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro UV-b y UV-a.
4		
5		
6		
7		
8 o más	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro UV-b y UV-a.

## 10

# Del consumo de tabaco en recintos de la empresa

### ARTÍCULO 127

Estará prohibido fumar en los lugares de trabajo, baños, vestidores o lugares de descanso, y en cualquier otro recinto de la Empresa donde no se encuentre expresamente autorizado.

El personal que fuma o consuma tabaco solo podrá hacerlo en los lugares previamente acordados con la administración superior o jefatura a cargo, evitando en todo caso hacerlo en las áreas de trabajo, de descanso, alimentación y baños. Lo anterior, sin perjuicio que tal acción no deberá alterar el normal desempeño de las labores que corresponde ejecutar al trabajador.

En ningún caso se podrá fumar en un lugar que pueda producir un riesgo. Siempre se debe recomendar al trabajador abstenerse de fumar o consumir tabaco por causar probablemente daño a su salud. En ningún caso se podrá fumar en los lugares que pueda producir un riesgo ni en aquellos prohibidos.



# 11

## De la vigilancia a la exposición ocupacional al ruido

### ARTÍCULO 128

El Protocolo Sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido Reglamento Interno de Orden, Higiene, Seguridad y Medio Ambiente -77- "PREXOR") fue desarrollado por la Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el D.S. N° 109/68 y en el D.S. N° 101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El objetivo de este Protocolo es establecer criterios comunes sobre el concepto de exposición al ruido, para efectuar el seguimiento y establecer los plazos en las acciones preventivas y sanitarias que realice el Organismo Administrador, las empresas y los establecimientos de salud en general.

Este protocolo se aplica a todos los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorineural Laboral (HSNL) por dicha exposición y está destinado a los profesionales con formación en salud ocupacional, médicos del trabajo, médicos otorrinolaringólogos, profesionales de la salud, expertos en prevención de riesgos, higienistas industriales, y en

general, a todos aquellos profesionales relacionados con el tema, de los servicios de salud y administradores del seguro, como también a los empleadores quienes deben velar por la salud de sus trabajadores con el fin de brindar herramientas basadas en la evidencia, para la atención integral de éstos, quienes están expuestos ocupacionalmente a ruido en los lugares de trabajo.

Es por lo tanto obligación de la Empresa y los trabajadores cumplir con lo señalado en dicho protocolo, o aquél que en el futuro lo modifique o reemplace.





## 12 De los factores psicosociales en el ámbito ocupacional

### ARTÍCULO 129

Conforme lo establece la Organización Mundial para la Salud y el Ministerio de Salud, los factores psicosociales en el ámbito ocupacional *“hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo”*.

Por este motivo, el 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N°336, el Ministerio de Salud aprobó el **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo**, con el objetivo de supervigilar y fiscalizar las condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo, con el fin de proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, de modo que se debe velar por su implementación.

## 13 De los trastornos musculo esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)

### ARTÍCULO 130

Es obligación de la Empresa y los trabajadores cumplir con lo señalado en la normativa sobre trastornos músculo esqueléticos relacionados al trabajo. Dicha normativa tiene como objetivo detectar de manera precoz factores de riesgo presentes en los ambientes laborales, tales como:

- a. Movimientos repetitivos,
- b. Posturas forzadas,
- c. Fuerza,
- d. Ttiempos de recuperación, y
- e. Factores adicionales.

Este control preventivo permite detectar estos factores oportunamente y evitar que se generen o se agraven traumatismos musculo esqueléticos relacionados con las extremidades superiores.

Adicional a esta normativa, la Empresa y trabajadores deben cumplir con lo señalado en el “Protocolo de vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo”, que indica los pasos a seguir en caso de contar con trabajadores expuestos según la evaluación antes señalada.

## 14 De las condiciones de seguridad en teletrabajo

### ARTÍCULO 131

Los trabajadores que pacten esta modalidad de trabajo tendrán iguales derechos que cualquier otro trabajador, salvo adecuaciones que deriven de la naturaleza de dicha modalidad; y supletoriamente, se aplicará el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo y los Protocolos de Vigilancia de la exposición a factores de riesgo para la salud de los trabajadores que se dicten y que sean aplicables a los riesgos a los que están expuestos quienes están sujetos a esta modalidad.

### ARTÍCULO 132

GOLDEN OMEGA S.A. podrá solicitar al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 que acceda al domicilio del Trabajador e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reglamentarias.

Los Trabajadores a distancia y los teletrabajadores tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro Trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.



## ARTÍCULO 133

Se deberá cumplir las diligencias siguientes:

1. Identificar Riesgos para lo cual debe gestionar riesgos laborales que puedan estar presentes en el domicilio o lugar de trabajo acordado con el trabajador. En los lugares en que se ejecute trabajo a distancia, por requerimiento de sus funciones, el trabajador no podrá manipular ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o prohibidas, incluyendo presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2. Confeccionar Matriz de Identificación de Riesgos respecto de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo, considerando las condiciones ambientales, ergonómicas y factores de riesgos psicosociales del lugar de trabajo.

Dicha Matriz se debe confeccionar en base a un instrumento de autoevaluación de riesgos, que debe entregarle el Organismo Administrador, el cual debe ser aplicado por el trabajador y reportado obligatoriamente al Departamento de Prevención de Riesgos dentro de un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días de enviado. Una vez confeccionada la Matriz, esta debe ser informada por el Empleador al Organismo Administrador en un plazo de 3 días.

La matriz debe ser revisada, al menos, anualmente, pudiendo para ello requerirse la asesoría técnica del Organismo Administrador.

En caso de que se pacte que el trabajador pueda libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con esta matriz, pero el Empleador deberá comunicarle acerca de los riesgos inherentes, las medidas de prevención, así como los requisitos mínimos de seguridad que, para ejecución de las labores, sea necesario considerar en la determinación del lugar de trabajo escogido.

3. Desarrollar Programa de Trabajo: A partir de la matriz de identificación señalada, dentro del plazo de 15 días de confeccionada, se deberá desarrollar un programa de trabajo que indique a lo menos:
  - Medidas preventivas y correctivas a implementar destinadas a eliminar, controlar, reducir, y proteger de riesgos a los trabajadores, según esa orden de prelación.
  - Plazo de ejecución.
  - Obligaciones que le asisten al trabajador en su implementación; quien debe siempre observar una conducta de cuidado y evitar que su actividad afecte a su grupo familiar u otras personas cercanas a su puesto de trabajo.
  - Medidas de ejecución inmediata que deban ser implementadas por el Empleador.
4. **Proveer Información:** Al inicio de la prestación de servicios y por escrito, el Empleador debe informar al trabajador de acuerdo con procedimientos del D. S. N° 40 de 1969, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. La información mínima que se deberá entregar considera:
  - a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
    - I. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
    - II. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
    - III. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
    - IV. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
    - V. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
    - VI. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
  - b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los mínimos de descansos.
  - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal.
  - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
  - e. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
5. **Capacitación:** Con la periodicidad que defina el programa preventivo, no mayor a dos años, se deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación deberá consistir en un curso presencial o a distancia de, al menos, ocho horas, directamente por el Empleador o el Organismo Administrador, en que se abordarán lo siguiente:
  - a. Factores de riesgo en el lugar de las labores.
  - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo en el que se debe considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a las modalidades de trabajo que se ejecute.
  - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, de prestar servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.



6. Proporcionar elementos de protección personal: Evaluados los riesgos, a su costo, el Empleador deberá proporcionar los elementos necesarios para mitigar los riesgos a que se exponen los trabajadores en sus labores; los que deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medio de otras medidas de control que deba adoptar el Empleador. Las empresas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad y que cuenten con trabajadores que hayan convenido la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán incorporar la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
7. Evaluación Anual y Vigilancia: Es responsabilidad el Empleador realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo y de la eficacia de las acciones programadas, disponiendo las medidas de mejora continua que se requieran. Debe implementar también medidas de control y vigilancia, las que podrán ejecutarse mediante visitas presenciales al lugar de trabajo convenido o por medios electrónicos idóneos. Las inspecciones al lugar deberán ser previamente autorizadas y la negativa infundada deberá ser sancionada según este Reglamento. El Empleador podrá siempre requerir al Organismo Administrador dicha inspección. La Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo.
8. Respaldo documentación y fiscalización: el Empleador deberá respaldar toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo respectiva.

#### ARTÍCULO 134

Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, de decreto

supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

2. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol o drogas.

#### ARTÍCULO 135

1. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.



• • • • • • • • • •  
• • • • • • • •

## 15 Del COVID-19 (Coronavirus) en la empresa

### ARTÍCULO 136

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados. Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

#### Síntomas:

Los síntomas de la enfermedad COVID-19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más);
- Tos;
- Disnea o dificultad respiratoria;
- Dolor torácico;
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos;
- Mialgias o dolores musculares;
- Calofríos;
- Cefalea o dolor de cabeza;
- Diarrea;
- Pérdida brusca del olfato (anosmia);
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

### ARTÍCULO 137

GOLDEN OMEGA S.A. informa sobre el riesgo que entrañan las actividades a las cuales los trabajadores están expuestos como consecuencia del COVID-19 (coronavirus), indicando las instrucciones, métodos de trabajo y medidas preventivas necesarias para evitar los contagios, las cuales se le solicita leer y cumplir con todo esmero en beneficio de su propia salud y la de los demás.





## RIESGOS ASOCIADOS AL CORONAVIRUS (COVID-19)

Peligro/Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<b>Exposición en general a agente COVID-19</b>	Contagio COVID-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado frecuente de manos.</li> <li>• Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li> <li>• Mantener distancia social de 2,0 metros como mínimo.</li> <li>• Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>• No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li> <li>• Evitar saludar con la mano o dar besos.</li> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li> <li>• (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</li> </ul>
<b>Exposición en el lugar de trabajo a agente COVID-19</b>	Contagio COVID-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19” del Ministerio de Salud.</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de éstos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores, visitas, contratistas y clientes.</li> </ul>

Peligro/Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<b>Exposición individual a agente COVID-19</b>	Contagio COVID-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>• Mantener distancia social de 2,0 metros entre las personas</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Evitar contacto físico al saludar</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>Exposición a agente COVID-19, en reuniones en lugar de trabajo</b>	Contagio COVID-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el número de personas</li> <li>• Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 2,0 metros de distancia entre sí.</li> <li>• Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>• Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>• Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> <li>• Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>



Peligro/Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<b>Exposición a agente COVID-19, con relación a la organización del trabajo</b>	Contagio COVID-19 (Coronavirus)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar las facilidades para que los trabajadores puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li><li>• Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li><li>• Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li><li>• Promover que se mantenga distancia social de al menos 2,0 metros entre trabajadores. Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros.</li><li>• Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li><li>• Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li><li>• Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li><li>• Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li></ul>

#### ARTÍCULO 138

La limpieza de instalaciones utilizadas por personas contagiadas (Limpieza reactiva) incluye:

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

#### ARTÍCULO 139

Es obligación de los trabajadores cumplir con lo señalado en el “Protocolo de Actuación en Lugares de Trabajo” publicado por el Gobierno de Chile (también llamado Protocolo Paso a Paso Laboral), el cual establece medidas preventivas que se deben implementar para manejar la reapertura de los lugares de trabajo de manera segura y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos de contagio y, además, señala lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los lugares de trabajo.

A continuación, se señalan algunas medidas y lineamientos a considerar, detallados en el protocolo antes descrito.



#### Medidas de prevención obligatorias:

- Uso obligatorio de mascarilla, tanto en transporte público o privado sujeto a pago, como en espacios cerrados, espacios comunes o vías públicas urbanas o pobladas.
- Distanciamiento físico, manteniendo 2,0 metros lineales de distancia entre cada persona.
- Higiene, limpieza y desinfección de al menos una vez al día los lugares de trabajo, herramientas y elementos de trabajo.
- Información a los trabajadores y otros, acerca de las obligaciones y recomendaciones generales del autocuidado.

#### Recomendaciones de autocuidado:

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Evitar saludar con las manos o dar besos.
- Evitar contacto cercano, como conversaciones cara a cara.
- No compartir artículos de higiene, EPP ni de alimentación.
- Evitar lugares cerrados con poca ventilación.
- Evitar espacios concurridos o abarrotados de personas.
- En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.
- Chequeo de estado de salud y completar encuesta preventiva.
- Control de síntomas al ingreso de turno o cuando lo indique la administración.

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, o en su defecto uso de alcohol gel.
- Estornudar o toser en el antebrazo o en un pañuelo desechable, eliminar inmediatamente el pañuelo y lavar las manos con agua y con jabón.
- Mantener distancia mínima de 2,0 metros con cualquier persona en todas las áreas.
- Uso obligatorio y correcto de mascarilla al interior de la planta, así como en el traslado desde la habitación al lugar de trabajo y viceversa.
- Mantener limpieza de EPP, herramientas, así como en espacios comunes, tipo vestidores, comedores e higienización de espacios de trabajo. Al desechar guantes, mascarillas o papel toalla, utilizar los papeleros definidos e identificados para tal uso.
- Realización de charlas respecto a la prevención de COVID-19.
- Respetar división de turnos, turnos de almuerzo, turnos de ingreso/salida u otras medidas similares.
- Respetar capacidad máxima de personas al interior de salas (reuniones, comedor, vestidor, entre otras).
- Cumplir con todas las medidas sanitarias, administrativas y de seguridad que determine la autoridad sanitaria, el organismo administrador y/o la Empresa, contenidas tanto en el presente Reglamento Interno, como en protocolos o instructivos.

#### Vigilancia de sintomatología COVID-19 en trabajadores:

- Implementar la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo, a través de un control diario de síntomas.

#### Medidas a seguir en caso de un trabajador contagiado por COVID-19:

- Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo durante el período de aislamiento que indique la autoridad sanitaria, la probabilidad de contagio y contaminación es nula. La Empresa deberá en todo caso:
  - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos.
  - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
  - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.
- Si se ha confirmado el contagio de un trabajador por COVID-19 y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la Empresa debe:
  - Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el período de aislamiento que indique la autoridad sanitaria, desde el inicio de los síntomas, el que puede extenderse según indicación médica.
  - Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el período de aislamiento que indique la autoridad sanitaria desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
  - Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, mascarilla y guantes.
  - Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria y los protocolos vigentes en la Empresa para la prevención del contagio del virus.



16

## Del delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas, con resultado de muerte.

### ARTÍCULO 140

Es obligación de todos los trabajadores que, con motivo del desempeño de sus funciones deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito y todas sus modificaciones.

La normativa aplicable sanciona con cárcel efectiva de al menos un año a conductores que manejen en estado de ebriedad y generen lesiones gravísimas (daño neurológico, invalidez, inhabilidad permanente para trabajar o amputaciones) o la muerte en accidentes de tránsito.

Si el conductor causa lesiones gravísimas a otra persona será sancionado con presidio desde 3 años y un día hasta 5 años, además de una multa, incautación del vehículo e inhabilidad perpetua para conducir.

Si un conductor le causa la muerte a una persona en un accidente de tránsito, será sancionado con presidio desde 3 años y un día hasta 10 años.

Si el conductor se fuga del lugar del accidente, aunque no esté bajo los efectos del alcohol, será sancionado con presidio desde 3 años y un día hasta 5 años, e inhabilidad perpetua para conducir, multa y la incautación del vehículo. Tendrá la misma pena si se niega a someterse a los exámenes correspondientes.

Si el conductor o conductora es reincidente, tiene licencia profesional y está en ejercicio de sus funciones o conduce con licencia cancelada o inhabilitada a perpetuidad, la sanción se eleva a presidio desde 5 años y un día hasta 10 años, si causa la muerte de una persona.

17

## De la seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia.

### ARTÍCULO 141

Conforme a lo señalado en el Código del Trabajo, 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 los trabajos afectados y la evacuación de los trabajadores, en el 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 antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Código del Trabajo.

En el 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.

18

## Del seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que se indica.

### ARTÍCULO 142

La Ley 21.063 modificó el Código del Trabajo para estos efectos, de cuyo texto se reproducen a continuación algunos extractos:

→ *“Establécese un seguro obligatorio, en adelante “el seguro”, para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley”.*

→ *“Personas protegidas por el seguro. Estarán sujetos al seguro las siguientes categorías de trabajadores:*

- a. *Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.*



- b. Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgando el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile.

Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.

Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980. La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.”

→ “Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.”

→ “De las prestaciones del Seguro. Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.”

→ “Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro los trabajadores deberán estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Los trabajadores dependientes deberán tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- b. Los trabajadores independientes deberán contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica. Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas. Además, estos trabajadores deberán encontrarse al día en el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y para el Seguro contemplado en esta ley. Para los efectos de esta ley se considerará que se encuentran al día quienes hayan pagado las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y el Seguro creado por esta ley, el mes inmediatamente anterior al inicio de la licencia.
- c. Contar con una licencia médica emitida de conformidad a lo establecido en el artículo 13, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.”

→ “Requisitos de acceso al Seguro para el trabajador temporal cesante. Si a la fecha de inicio de la licencia médica el trabajador o la trabajadora no cuentan con un contrato de trabajo vigente, tendrá derecho a las prestaciones del Seguro cuando cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- a. Tener doce o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica.
- b. Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de trabajador dependiente, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

- c. Las tres últimas cotizaciones registradas, dentro de los ocho meses anteriores al inicio de la licencia médica, deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo, trabajo o servicio determinado.”

→ “De las contingencias protegidas por el Seguro. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c. Fase o estado terminal de la vida.
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.”

→ “Condiciones de acceso en caso de cáncer. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de cáncer son las siguientes:

- a. Que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos, en sus etapas de sospecha, confirmación diagnóstica, tratamiento, seguimiento y recidiva.
- b. Licencia médica extendida por el médico tratante. Para aquellos niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años de edad diagnosticados con algún cáncer que no forme parte de aquellos considerados dentro de las Garantías Explícitas en Salud, bastará con la acreditación establecida en la letra b) del inciso anterior.”



→ “Condiciones de acceso en caso de trasplante. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de trasplante de órgano sólido son las siguientes:

- a. Que se trate del trasplante de un órgano sólido de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.451, que establece normas sobre trasplante y donación de órganos, y su reglamento.
- b. Que se haya efectuado el trasplante. En los casos en que no se haya efectuado el trasplante y el niño o niña se encuentren inscritos en el registro nacional de potenciales receptores de órganos a cargo del Instituto de Salud Pública de Chile, priorizado como urgencia médica, se requerirá un certificado emitido por la Coordinadora Nacional de Trasplante que acredite esta circunstancia.
- c. Licencia médica extendida por el médico tratante. En caso de trasplante de progenitores hematopoyéticos las condiciones de acceso y acreditación serán que el trasplante haya sido efectuado y la licencia médica haya sido extendida por el médico tratante.”

→ “Condiciones de acceso en caso de fase o estado terminal de la vida. La fase o estado terminal de la vida es aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte inminente.

Se incluye dentro de esta condición de salud el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado. Las condiciones de acceso y acreditación son las siguientes:

- a. En caso de fase o estado terminal de la vida se requerirá un informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite la condición de salud del niño o niña.
- b. En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos.

Esta condición de acceso no será requerida para los cánceres de niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años de edad que no formen parte de las Garantías Explícitas en Salud.

- c. Licencia médica extendida por el médico tratante.
- d. Informe escrito favorable emitido por el director del área médica del prestador institucional de salud respectivo.”

→ “Condiciones de acceso en caso de accidente grave. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente son las siguientes:

- a. Informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite:
  1. Que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave.
  2. Que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente que requiera rehabilitación intensiva para su recuperación.
- b. Documento o certificado que acredite que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.
- c. Licencia médica extendida por el médico tratante.”

→ “Reglamentos de ejecución. Uno o más reglamentos conjuntos de los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social, suscritos además por el Ministro o Ministra de Hacienda, fijarán las normas para la adecuada aplicación y acreditación de lo dispuesto en los artículos 8°, 9°, 10 y 11, incluidas las normas relativas a la emisión de las licencias médicas y los demás antecedentes documentales”

Es por lo tanto obligación de la Empresa y los trabajadores cumplir con lo señalado en la ley antes señalada.



## 19

# De las medidas contra la discriminación

### ARTÍCULO 143

Ley 20.609 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, de cuyo texto se reproducen a continuación algunos extractos.

*“Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”*

*“Plazo y forma de interposición. 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.”*

Es por lo tanto obligación de la Empresa y los trabajadores cumplir con lo señalado en la ley antes señalada.

## 20

# De las reglas clave de seguridad

### ARTÍCULO 144

Es política de la Empresa fortalecer la prevención de accidentes y la seguridad y salud en el trabajo. Por ello, se considera que las “Reglas Clave de Seguridad” son aquellas obligaciones fundamentales y mínimas que, dentro de los recintos en que se desarrollan actividades, todo trabajador debe acatar siempre y en forma irrestricta, pues estos deberes han sido comprobados y determinados como la base de la seguridad y prevención de riesgos laborales en la Empresa.

El acatamiento de estas reglas es, sin perjuicio de la obligatoriedad de otras normas particulares, como procedimientos generales de operación u otros similares que existan. En consecuencia, se deja constancia de que las Reglas Claves aquí contenidas son normas mínimas y básicas que deben siempre existir como premisa y que, además de ellas, se deben aplicar las reglas de seguridad particulares que correspondan.

Estas Reglas Claves se establecen con el propósito de inhibir la ejecución de determinadas acciones inseguras que pueden poner en riesgo la vida o la integridad física del propio infractor y/o de otras personas, perjudicar la productividad y/u ocasionar perjuicios al patrimonio de la Empresa.

### ARTÍCULO 145

La publicación, difusión y aplicación de las Reglas Clave de Seguridad, como su exigencia, es deber de todos los trabajadores de la Empresa.

### ARTÍCULO 146

Son “Reglas Claves de Seguridad” las siguientes:

1. Utilizar arnés de seguridad, con su respectiva cuerda de vida, cuando corresponda, en los trabajos que deba realizar en altura.
2. No intervenir equipos o partes de equipos en movimiento, salvo que así lo establezca expresamente el procedimiento de trabajo.
3. No ingresar a espacios confinados, salvo que cuente con una autorización escrita.
4. Sólo realizar intervención de equipos y/o sistemas si éstos se encuentran bloqueados y aisladas sus fuentes de energías, salvo que así lo establezca expresamente el procedimiento de trabajo.
5. En las áreas en que concurra la circulación de equipos móviles, no poner en riesgo su vida o la de los demás, debiendo transitar sólo en las áreas permitidas.

### ARTÍCULO 147

Dado el carácter de fundamental de estas normas de seguridad, las que se estiman base de todo trabajo seguro en la Empresa, es una obligación esencial de todo trabajador de la Empresa cumplir cabal y oportunamente cada una de las Reglas Claves de Seguridad, sin perjuicio de las demás que correspondan en cada caso.

### ARTÍCULO 148

Por la trascendencia que tiene para la seguridad y prevención de riesgos en el trabajo, la infracción por parte del trabajador de cualquiera de las Reglas Claves de Seguridad antes individualizadas constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, acarreado las consecuencias y sanciones que correspondan conforme a lo preceptuado en el Código del Trabajo.



#### ARTÍCULO 149

La infracción a una Regla Clave de Seguridad será objeto de una investigación y evaluación, la que será realizada en breve tiempo y se basará en antecedentes que se recaben en la investigación de la infracción. Con todo, la investigación y evaluación deberá iniciarse por denuncia que presente cualquiera de las jefaturas que formen parte de la línea de supervisión directa de él o los trabajadores involucrados en la infracción, denuncia que deberá dirigirse al Gerente de la unidad de la cual dependa.

#### ARTÍCULO 150

Sin perjuicio de lo anterior, toda infracción a una Regla Clave de Seguridad deberá siempre ponerse en conocimiento del respectivo Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa a fin de que este organismo de prevención cumpla con las funciones que la ley y el reglamento les asignan.

## 21 De las obligaciones

#### ARTÍCULO 151

En materia de higiene y seguridad, se considerará de carácter imperativo las siguientes disposiciones:

- a. Conocer y cumplir el presente Reglamento, como asimismo acatar las disposiciones del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Comité Paritario, según corresponda;
- b. Utilizar correctamente los elementos de higiene y de protección personal cuando los riesgos a que está expuesto lo requieran, debiendo guardar los que están a su cargo en el lugar que indique el Jefe Directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos;
- c. Usar adecuadamente todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos;
- d. Preocuparse y velar por el buen estado de conservación, limpieza, funcionamiento, uso y seguridad de los instrumentos, maquinarias e implementos que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo preocuparse el trabajador de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos;
- e. Poner inmediatamente en conocimiento de su Jefe Directo todo síntoma de enfermedad que afecte o pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, a fin de que éste adopte las medidas que procedan. Asimismo, de cualquiera enfermedad infecciosa o epidémica que haya atacado a personas que vivan con él;
- f. Cooperar en la investigación de accidentes ocurridos;
- g. Comunicar todo desperfecto que afecte la seguridad en el trabajo;
- h. Dar cuenta a su Jefe Directo de todo accidente que sufra, por leve o sin importancia que le parezca. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al organismo competente dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente;
- i. Acatar todas las normas internas sobre métodos de trabajo, operaciones, o medidas especiales de seguridad e higiene;
- j. La participación permanente en actividades de prevención de riesgos de todos los cargos de jefatura y en particular de supervisores, jefes de turno, jefes de sección y administradores;
- k. Conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe asimismo conocer la forma de operarlos y el procedimiento establecido para combatir el siniestro;
- l. Tener una participación activa, cuando se le requiera, en actividades de prevención, tales como actuar en la Brigada de Emergencia, de Incendios, de Primeros Auxilios y otras que funcionen;
- m. Para el personal que manipule productos para el consumo humano, serán obligaciones inherentes a su cargo las siguientes:
  - Al presentar algún síntoma de enfermedad gastrointestinal o de la piel, informar inmediatamente de tal situación a su superior directo.
  - Lavarse y cepillarse las manos con jabón desinfectante, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, o cada vez que esté en contacto con material sucio o contaminado.
  - Mantener las uñas cortas, limpias y sin barniz, el pelo corto y limpio, y ausencia de barba.
  - Mantener su vestimenta de trabajo limpia y ordenada. Esta medida incluye: pantalones, casacas, delantales, gorros o cofias, mascarillas, guantes, pecheras, botas o cubre calzados.



- El lavado de la vestimenta en directo contacto con el alimento, como guantes y pecheras, deberá ser diario, siendo revisado al ingreso de la sala de proceso
- Seguir las indicaciones del Documento SCA-FOR-245 Control Contaminación de Manipuladores o el documento que lo reemplace en el futuro, el que como Anexo se considera para todos los efectos parte integrante del presente Reglamento;

- n. Se velará por 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;
- ñ. 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;
- o. La manipulación de productos químicos y sustancias consideradas como peligrosas por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, sólo podrá efectuarla el personal asignado para ello, por medio de una autorización explícita del Jefe Directo y con los elementos de protección personal adecuados para ello;
- p. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros; y
- q. Los avisos, letreros y afiches de seguridad, además de cuidar por su buena mantención, deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.



## De las prohibiciones

### ARTÍCULO 152

Sin perjuicio de lo estipulado en los artículos precedentes de este Reglamento, velando por la higiene y seguridad, queda terminantemente prohibido:

- a. Fumar en lugares que no se encuentren expresamente habilitados, o encender fuego en la Empresa, salvo que la jefatura superior haya autorizado hacerlo, pero en ningún caso donde el peligro es manifiesto;
- b. Introducir, vender, ingerir o consumir alcohol, estimulantes, drogas o estupefacientes en sus dependencias o lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo o fuera de ella;
- c. Permanecer bajo cualquier causa en lugares peligrosos o que no sean los que corresponda para desarrollar su trabajo habitual;
- d. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de Seguridad e Higiene instalados en la Empresa;
- e. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos;
- f. Introducir, operar o intervenir maquinarias, vehículos o equipos sin autorización o sin sujeción a sus normas de operación o darle un uso distinto al de su propio fin;
- g. Desentenderse de las normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado;
- h. No utilizar los elementos de protección personal cuando la operación lo requiera;
- i. Correr, jugar o reñir en horas o lugares de trabajo;
- j. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello;
- k. Apropiarse de elementos de protección pertenecientes a la Empresa o apropiarse o usar elementos pertenecientes a otro trabajador;
- l. Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, etc., que existan en el predio sin que previamente esté autorizado para ello;
- m. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocados a la vista de los trabajadores o del público para que sean conocidos de éstos o para información general;
- n. Conducir vehículos, grúas, carro traspaleta, carretillas o cualquier otro medio similar o viajar en ellos sin tener autorización o hacerlo en forma antirreglamentaria;
- ñ. Calentar tambores u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes;
- o. Para los trabajadores que ejecutan su labor cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles;
- p. Usar equipos de música o utilización de teléfonos celulares cuando específicamente el trabajador debe operar equipos o maquinaria en movimiento;
- q. Abandonar el lugar de trabajo dejando en funcionamiento equipos o máquinas que requieren una supervisión o cuidado constante;
- r. Dejar aberturas o excavaciones en el piso o caminos sin la señalización o barrera de protección adecuada; y

- s. La operación de carga y descarga manual realizada por mujeres embarazadas.
- t. Ejecutar sus labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas, ya sea para el personal que realiza sus labores en modalidad presencial o teletrabajo.

### ARTÍCULO 153

El incumplimiento de las disposiciones anteriores será considerado como negligencia inexcusable por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y autoriza a su Empleador a tomar las medidas que correspondan.



## 23

### De las sanciones

#### ARTÍCULO 154

La Empresa, o en su caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá aplicar sanciones por incumplimiento de las disposiciones de Higiene y Seguridad, de conformidad con el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40, esto es, en multa en dinero que será proporcional a la gravedad de la infracción. Esta multa no podrá exceder a la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse en la forma establecida en el Código del Trabajo. Los fondos provenientes de las multas conforme a lo preceptuado en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, se destinarán a otorgar premios a los trabajadores que se hayan destacado por su cooperación, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

## 24

### Del procedimiento de reclamo

#### ARTÍCULO 155

En cumplimiento a lo establecido por la legislación vigente, a continuación, se reproducen los siguientes artículos de los textos legales que en cada caso se indican:

a. **Artículo 77 de la Ley 16.744:**

*“Los afiliados o sus derechohabientes, 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.*

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

*Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro de plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

b. **Art. 77 bis. de la Ley 16.744:**

*“El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo éste resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo si éstos fueren posteriores.*

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

*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, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera 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 hubiere 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 aquéllas.

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

**c. Artículo 73 del Decreto Supremo N° 101 de 1968, reglamentario de la Ley N°16.744:**

“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 2° del Título VIII de la Ley”.

**d. Artículo 76 del Decreto Supremo N° 101:**

“Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

**e. Artículo 79 del Decreto Supremo N° 101:**

“La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidente del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer asimismo de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley”.

**f. Artículo 80 del Decreto Supremo N° 101:**

“Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma 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 expiración de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

**g. Artículo 81 del Decreto Supremo N° 101:**

“El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta”.

**h. Artículo 90 del Decreto Supremo N° 101:**

“La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

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

**i. Artículo 91 del Decreto Supremo N° 101:**

“El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta”.

**j. Artículo 93 del Decreto Supremo N° 101:**

“Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91”.

# III. LIBRO FINAL





# Libro Final

## De la vigencia

### ARTÍCULO FINAL

El presente Reglamento reemplaza al anterior vigente, y entrará a regir el 6 de diciembre de 2021 previa entrega de una copia a cada trabajador, a sus organizaciones sindicales y Comité Paritario. Además, será puesto en conocimiento del personal de GOLDEN OMEGA S.A. mediante colocación de carteles que lo contengan en los lugares de trabajo con 30 días de anticipación. Dentro de los cinco días siguientes de vigencia de éste, se remitirá un ejemplar a la Secretaria Regional Ministerial de Salud, a la Inspección Comunal del Trabajo y Organismo Administrador.

Asimismo, forman parte de este Reglamento los Protocolos, Reglamentos e instructivos que se indican a continuación, que se agregan como Anexos:

- a. **SCA-NOT-068** Manual de Buenas Prácticas de Manufactura
- b. **SCA-FOR-245** Control Contaminación de Manipuladores
- c. **HES-FOR-005** Informe Flash de Incidente
- d. **HES-POE-013** Permisos de trabajo seguro extraordinario por control del Covid-19
- e. **HES-INS-011** Uso medidor multigas altair
- f. **HES-POE-007** Uso de epp, vestimenta y reposición

**GOLDEN OMEGA S.A.**  
R.U.T. 76.044.336-0





## Certificado de recepción

# Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Se deja constancia que el Trabajador consiente expresamente que este reglamento sea confeccionado, firmado y luego remitido de manera electrónica al e-mail particular que previamente el Trabajador ha indicado a su Empleador, además de incorporarse en el portal habilitado “<https://talana.com/es/acceso-a-portal-del-trabajador>”.

En caso de dudas en la comprensión de cualquier parte de su contenido, el trabajador se compromete a solicitar la correspondiente explicación a su Jefe Directo, al Departamento de Personal y/o al Experto en Prevención de Riesgos de su área de trabajo.

Mediante la firma de este documento, el trabajador deja constancia de la importancia de comprender los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad y reconoce su deber de evitar lesiones personales, daños a equipos, materiales y a la propiedad.

El trabajador se compromete a estudiar este Reglamento cuyo ejemplar recibe y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por **GOLDEN OMEGA S.A.**, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

**Fecha de entrega:** En ....., a .... de ..... de 202...



**goldenomega**®

EXPERIENCE THE DIFFERENCE

[www.goldenomega.cl](http://www.goldenomega.cl)