



RIOHS

Reglamento interno
de Orden, Higiene y
Seguridad



Introducción

Que se dicta en cumplimiento del Artículo 153 del Código del Trabajo y del artículo 67 Ley No 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 4

II. LIBRO SEGUNDO

Pág 59

III. LIBRO FINAL

Pág 100



I. LIBRO PRIMERO

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



01 Del personal afecto a este reglamento PÁG 6	02 Del ingreso PÁG 7	03 Del contrato de trabajo PÁG 8	04 De la terminación del contrato de trabajo PÁG 10	05 De la jornada ordinaria de trabajo y de la silla para descanso PÁG 11	06 Del trabajo en horas extraordinarias PÁG 12	07 Del registro de asistencia PÁG 13	08 Del descanso dominical y en días festivos PÁG 14	09 De las remuneraciones PÁG 14	10 Del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo PAG 15
11 De las obligaciones PÁG 17	12 De las prohibiciones PÁG 19	13 Del feriado PÁG 21	14 De las licencias y permisos PÁG 22	15 Del otorgamiento del derecho a sala cuna para la trabajadora Ley N°20.399 PÁG 25	16 Del trabajo de los menores de 18 años PÁG 25	17 Del trabajo a distancia o teletrabajo PÁG 26	18 Del ambiente laboral digno y libre de discriminación PÁG 28	19 De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo PÁG 30	20 De la regulación del peso máximo de carga humana PÁG 33
21 De la política de control del consumo de alcohol y drogas PÁG 34	22 De las medidas de control implementadas en la empresa PÁG 36	23 Del uso del correo electrónico, internet y otras herramientas tecnológicas y controles de seguridad PÁG 37	24 De la política de diversidad e inclusión laboral de personas con discapacidad PÁG 40	25 Del cumplimiento del modelo de prevención de delitos, de la responsabilidad penal de las personas jurídicas de la ley n°20.393 PÁG 42	26 De la protección y tratamiento de datos personales PÁG 44	27 De la protección de la privacidad de trabajadores y representantes de la compañía PÁG 46	28 Del cumplimiento de las regulaciones sanitarias relacionadas a la fabricación del producto PÁG 46	29 De las informaciones, peticiones y reclamos PÁG 47	30 De los premios PÁG 47
31 De las sanciones PÁG 48	32 De la seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia PÁG 48	33 De la ley 21.063 seguro para el acompañamiento de los niños y niñas (ley sanna) PÁG 49	34 De la ley 19.779 ley del VIH (sida) PÁG 49	35 De la ley 21.389 registro nacional de deudores de pensiones de alimentos PÁG 50	36 De las bandas horarias para trabajadores padres, madres y cuidadores (ley 21.561 "ley 40 horas") PÁG 50	37 De la ley 21.565 que estableció un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias PÁG 50	38 De los derechos para trabajadores padres, madres y cuidadores durante vacaciones escolares y principios rectores de las normas sobre protección a la maternidad, paternidad y vida familiar (ley 21.645 "ley de conciliación") PÁG 51	ANEXO PÁG 53	



01

Del personal afecto a este reglamento

ARTÍCULO 01

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad a que deben sujetarse los trabajadores de **GOLDEN OMEGA S.A.**, en adelante también "**GOLDEN OMEGA**", la "Empresa" o el "Empleador", en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa y establecimientos cualquiera sea el lugar en que los trabajadores estén asignados.

ARTÍCULO 02

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se aplicará supletoriamente a los contratos individuales, colectivos de trabajo y convenios colectivos, en caso que el trabajador esté afecto a alguno de los últimos instrumentos mencionados. A su turno, recibirá aplicación supletoria a las normas legales y complementarias existentes.

Al momento de ingreso a la Empresa, los trabajadores deberán dejar expresa constancia de haber recibido un ejemplar del presente Reglamento, de conocerlo y su promesa de cumplirlo y no podrán en caso alguno alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones.

ARTÍCULO 03

Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona natural que presta servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un Contrato de Trabajo, según el artículo 7 del Código del Trabajo, término que en lo sucesivo en este documento incluye hombres y mujeres.
- b. **Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo.
- c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del Trabajador.
- d. **Jefe Directo del Trabajador:** El personal supervisor del Trabajador en el desempeño de sus funciones.
- e. **Contrato de Trabajo:** El vínculo jurídico que une a un Trabajador con un empleador y que genera derechos y obligaciones recíprocas.
- f. **Accidentes de trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo, o en el trayecto directo de su hogar a la Empresa o viceversa y que le produzca incapacidad o muerte.
- g. **Enfermedad Profesional:** Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte del Trabajador.
- h. **Asesor en Seguridad y Salud ocupacional:** Denominado habitualmente como el Previsionista de Riesgos o Experto en Prevención de Riesgos.



- i. **Información confidencial y/o secreto profesional:** Conforme al Título VIII, párrafo 1º, de la ley N°19.996, se entiende por secreto profesional y/o secreto empresarial todo conocimiento sobre productos o procedimientos industriales, cuyo mantenimiento en reserva proporciona a su poseedor una mejora, avance o ventaja competitiva.
- j. **Riesgos profesionales:** Los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, expresamente los estipulados en los artículos quinto y séptimo de la Ley N°16.744.
- k. **Elementos de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al Trabajador realizar labores relacionadas a su trabajo en forma segura y actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- l. **Negligencia culpable:** Falta de cuidado respecto a la consecuencia de las propias acciones, que contraviene normativas o disposiciones específicas asociadas a determinadas laborales, acciones o conductas esperadas de un sujeto promedio.
- m. **Accidente de trayecto:** Aquel ocurrido 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. Se considera no solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- n. **Organismo administrador del seguro:** Entidad administradora

de la ley 16.744 sobre seguro obligatorio de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a la cual, la Empresa está adherida. Tiene la función de otorgar todas las prestaciones médicas y económicas a los Trabajadores accidentados, así como brindar asesoría jurídica y de prevención de los riesgos.

- o. **Comité Paritario y/o Comité Paritario de Faenas:** El grupo de tres representantes de la Empresa y de tres representantes de los Trabajadores destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 21 de febrero de 1969. En caso de contar con Trabajadores Contratistas o Sub contratistas deberá considerarse la participación de los Trabajadores de esas empresas de acuerdo a lo dispuesto con el Decreto 76, del 18 de enero de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social.
- p. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8º Decreto Superior N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- q. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador.
- r. **Teletrabajo:** Modalidad de la prestación de servicios mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- s. **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.

02 Del ingreso

ARTÍCULO 04

Toda persona que ingrese a prestar servicios a **GOLDEN OMEGA** deberá presentar los siguientes documentos:

1. Currículum Vitae;
2. Copia de la Cédula de Identidad vigente;
3. Certificado de Afiliación a Instituciones Previsionales;
4. Certificado de Cargas Familiares;
5. Certificado de Estudios Cursados;
6. Si fuera varón mayor de 18 años, certificado de cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio o acreditar estar eximido por causa legal; y
7. Todo otro antecedente que sea requerido por la Subgerencia de Personas y que sean necesarios para redactar el Contrato de Trabajo respectivo y que pudiera requerir la Empresa en conformidad a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 05

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el Trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá éste comunicarlo a su Empleador, acompañando los documentos pertinentes, especialmente en cuanto al cambio de domicilio y contactos en caso de emergencia.



Cualquier cambio que experimenten los antecedentes personales del Trabajador presentados mediante certificados a su ingreso a la Empresa, deberá actualizarlos presentando los certificados correspondientes.

Estas comunicaciones deberán efectuarse dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el cambio.

Mientras no se informe por el Trabajador los cambios a que se refiere esta norma, se entenderán vigentes, para todos los efectos legales y contractuales, la última información y antecedentes personales proporcionados por el Trabajador, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no obtención, retraso o pérdida de cualquier beneficio ligado a dicha información.

ARTÍCULO 06

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 y de la forma que ésta señala, ponga término inmediato al Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado, entendiéndose que se produjeron las causales establecidas en el artículo 160 n°1 letra a) y/o 160 N°7 del Código del Trabajo.

El Trabajador extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, en conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

03 Del contrato de trabajo

ARTÍCULO 07

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**. 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.

Este contrato contendrá, a lo menos, las estipulaciones que señala el Art.10 del Código del Trabajo. Estas estipulaciones son las siguientes:

1. El lugar y fecha del contrato
2. La individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador;
3. La determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.

4. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. La duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. El plazo de contrato.
7. Si el trabajo ha de efectuarse por unidad de tiempo de obra, por tarea o a destajo, o por dos o más de estos sistemas a la vez.
8. Beneficios que suministre el Empleador, tales como alimentos, colación, movilización, etc.
9. Los demás pactos que acuerden las partes.

La suscripción del Contrato de Trabajo impone al Trabajador no sólo las obligaciones contenidas en él, sino también todas aquellas que consulta o emanan de la esencia o naturaleza de la relación laboral y de aquellas contempladas en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y demás normas especiales vigentes en la Empresa y en el Código del Trabajo.

Especialmente, impone al Trabajador la obligación de acatar las normas, procedimientos e instrucciones que deriven del Empleador, así como órdenes escritas o verbales que éste le imparta a través de las respectivas jefaturas.

Para el caso de trabajo a distancia o teletrabajo, el contrato deberá contener las menciones a que se refiere el artículo 152 quater K del Código del Trabajo.

El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto queda dentro del mismo lugar o



ciudad, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador (Art. 12 del Código del Trabajo.).

Por circunstancias que afecten a todo proceso de la Empresa o a sus establecimientos o a alguna de sus unidades operativas, podrá el Empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, con aviso correspondiente al Trabajador con 30 días de anticipación a lo menos (Art. 12 del Código del Trabajo).

ARTÍCULO 08

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. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales.

ARTÍCULO 09

Si durante la vigencia del Contrato de Trabajo, los antecedentes personales del Trabajador, consignados inicialmente en este documento, experimentaren algún cambio o modificación, éste deberá comunicarlo de inmediato a objeto de que se tome debido conocimiento de ello y se proceda a su rectificación, en caso de ser pertinente. Especialmente deberá mantenerse actualizada la dirección del Trabajador, teléfonos y cualquier otra información que resulte relevante.

ARTÍCULO 10

La Empresa podrá celebrar con sus Trabajadores cualesquiera de los siguientes tipos de contratos.

- a. **De Plazo Fijo:** Aquellos en los que se estipula una fecha cierta y conocida de término. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año. Si en un período de 15 meses, contados desde la primera contratación, un Trabajador presta servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durando en su conjunto 12 o más meses de vigencia, se presume legalmente que el Contrato de Trabajo fue extendido en forma indefinida.

Del mismo modo, se considera que, una vez expirado el plazo convenido inicialmente, el Trabajador continúa prestando servicios con el conocimiento del Empleador, el Contrato de Trabajo pasa a ser de carácter indefinido. Lo mismo ocurre si se renueva por segunda vez un contrato de plazo fijo.

- b. **De Duración Indefinida:** Aquellos en los que no se establece un plazo ni otras modalidades que condiciones o determinen su terminación, quedando a este respecto sujetos a la ocurrencia de alguna de las causales que contempla el Código del Trabajo.
- c. **Por Obra o Faena:** aquella convención en virtud de la cual el Trabajador se obliga con el empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. En estos casos, si bien no se estipula un plazo cierto y determinado en que el contrato termine, se consigna una época o algún hito, el cual una vez producido, el Contrato de Trabajo se termina.

ARTÍCULO 11

La Empresa velará durante toda la vigencia de los contratos de trabajo suscritos con el personal, por el debido cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.

ARTÍCULO 12

Toda la documentación laboral emanada de la relación de trabajo habida entre la Empresa y el Trabajador podrá confeccionarse, emitirse, procesarse, gestionarse, administrarse y suscribirse de manera electrónica. Para dichos efectos, el Trabajador deberá autorizarlo a través del Contrato de Trabajo o anexo.



04

De la terminación del contrato de trabajo

ARTÍCULO 13

El Contrato de Trabajo terminará en los casos que contempla la Ley y sujeto al procedimiento que ella estipula. A la expiración del Contrato de Trabajo, se le informará al Trabajador el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas durante la relación laboral, entregándole el comprobante respectivo.

ARTÍCULO 14

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, y el instrumento que los contenga, ser firmado por el interesado y ser ratificado ante inspector del trabajo, notario público de la localidad, oficial del Registro Civil de la comuna o secretario municipal correspondiente. El finiquito será otorgado por el Empleador y puesto su pago a disposición del Trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del Trabajador. No obstante, se podrá pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

De igual forma, el finiquito, la renuncia o el mutuo acuerdo podrá ser puesto a disposición del Trabajador en forma electrónica. Para esto **GOLDEN OMEGA** se compromete a informar en el aviso de término del Contrato de Trabajo si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica. Se hace presente que esta modali-

dad es facultativa para el Trabajador, quien podrá voluntariamente aceptar y recibir el pago en forma electrónica o bien optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

Formalidades del finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo electrónico: Para ratificar el documento deberá otorgarse por intermedio del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo y deberá ser firmado electrónicamente por el Trabajador.

ARTÍCULO 15

Sin perjuicio de las causales para el término del Contrato de Trabajo contempladas en el Código del Trabajo, la Empresa podrá poner término al contrato sin derecho a indemnización alguna para el Trabajador, cuando invoque como causa alguna de las conductas indebidas de carácter grave, comprobadas, que a continuación se señalan a modo ejemplar:

1. Falta de probidad del Trabajador en el ejercicio de sus funciones, conductas de acoso sexual o acoso laboral, vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del Empleador o de cualquier Trabajador que se desempeñe en la misma Empresa, injurias proferidas por el Trabajador al Empleador o conducta inmoral que afecte a la Empresa.
2. Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato de Trabajo.
3. No concurrencia del Trabajador a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o durante tres días durante igual período de tiempo; asimismo la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del Trabajador

que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique la perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono de las labores por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el Contrato de Trabajo.
6. Actos, conductas, omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los Trabajadores, o a la salud de éstos.
7. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías, etc.
8. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

05

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

ARTÍCULO 16

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales para el personal con limitación de jornada de trabajo.

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 44 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.

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.

La Empresa podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con los Trabajadores, jornadas de trabajo distintas de las aquí consignadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 17

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.

ARTÍCULO 18

Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, ni tendrán derecho a sobretiempo, los gerentes, apoderados con facultades de administración, administradores y todos aquellos Trabajadores que trabajan sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las funciones desempeñadas, según lo establecido en el artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo.

06 Del trabajo en horas extraordinarias

ARTÍCULO 19

Para aquellos Trabajadores con limitación de jornada diaria, son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal de 44 horas, o de aquella establecida en los respectivos contratos si fuera menor, trabajadas con conocimiento del Empleador.

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 20

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. Esto, sin perjuicio de que las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado, de acuerdo al inciso 4º del artículo 32 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 21

Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el personal sujeto a limitación de jornada deberá registrar las horas exactas de inicio y término efectivo del trabajo en un sistema electrónico de reloj control y, en caso que este no se encuentre disponible, a través del sistema de marcaje por teléfono implementado por la Empresa.

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. No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el medio de control.

El tiempo registrado antes del inicio de la jornada efectiva y auténtica de trabajo no constituirá sobretiempo. La Empresa podrá descontar de las remuneraciones el tiempo no trabajado, ya sea por ausencia o atrasos injustificados.

ARTÍCULO 22

La liquidación y pago de las horas extraordinarias a los Trabajadores sujetos a límite de jornada 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.

ARTÍCULO 23

La mera permanencia del personal sujeto a limitación de jornada en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su Jefe Directo, no constituye causa para que proceda el pago



de horas extraordinarias. Toda actividad que realice el Trabajador sin el consentimiento del Empleador y más allá del límite máximo de la jornada ordinaria de trabajo, no será considerada como hora extraordinaria.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el Empleador.

07 Del registro de asistencia

ARTÍCULO 24

Tal como se señaló en los artículos anteriores, el control de la asistencia y horas trabajadas de los Trabajadores, se llevará a través del sistema electrónico de reloj control y, en caso que este no se encuentre disponible, 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.

La Empresa es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada Trabajador, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el sistema habilitado para ello.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo.

ARTÍCULO 25

También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un Trabajador ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su Jefe Directo y la Subgerencia de Personas.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito o por medio de la casilla de correo electrónico de la Empresa y con la debida anticipación ante el jefe respectivo, quien podrá

aprobarla por escrito siempre que la continuidad de la operación lo permitiera, indicando si el permiso se descontará o bien si el Trabajador compensará dichas horas de ausencia.

ARTÍCULO 26

El Trabajador se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la Empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el Trabajador deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente sin que exista pacto de horas extraordinarias, deberá notificarlo a su superior por escrito, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

Lo recién señalado es sin perjuicio del derecho que tienen los Trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada, conforme las condiciones que señala el artículo 27 del Código del Trabajo.



08

Del descanso dominical y en días festivos

ARTÍCULO 27

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.

09

De las remuneraciones

ARTÍCULO 28

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.

En el caso de aquellos Trabajadores sujetos a contratos de jornada parcial de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 29

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** podrá acordar con los Trabajadores otros días de pago, incluyendo el otorgamiento de anticipo de remuneraciones.

ARTÍCULO 30

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.

La Empresa pondrá a disposición del Trabajador una liquidación de remuneraciones con indicación de los montos pagados y la forma cómo se determinaron, conteniendo además un detalle de las deducciones efectuadas señaladas en este artículo.



10

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

ARTÍCULO 31

La reclamación por incumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo impone al Empleador la obligación de establecer un procedimiento de conforme al cual deberá tramitarse dicha reclamación y el cual deberá contenerse en el Reglamento Interno de la Empresa, según lo dispone el número 13 del artículo 154 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 32

La Empresa garantizará a todos los Trabajadores, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala: "El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad". En cumplimiento de este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, es que la Empresa ha establecido en los siguientes artí-

culos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros Trabajadores que desarrollen iguales funciones o labores.

ARTÍCULO 33

Las remuneraciones del personal de la Empresa se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el Trabajador, procurando siempre la Empresa de pactar y pagar a cada Trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO 34

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre el género del Trabajador, tales como: 1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o Trabajadores varones, 2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros Trabajadores, en casos de existir situaciones tales como: 1. diferencias en las calificaciones o aptitudes de los Trabajadores; 2. diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los Trabajadores que realice la Empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre



otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, metas de gestión, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales; 3. la idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias y óptimas para una función o trabajo determinado; 4. funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 35

Todo Trabajador de la Empresa que considere que sus remuneraciones son inferiores a los Trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que él realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la Subgerencia de Personas, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cédula de identidad.
2. Cargo y sección en la que se desempeña.
3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros Trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos, y
4. En lo posible señalar con qué Trabajadores está realizando su comparación.

ARTÍCULO 36

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. La Subgerencia de Personas designará para estos efectos a

un Trabajador de la Empresa, debidamente capacitado para conocer de estas materias. En caso que el Trabajador denunciante presente licencia médica, este plazo se entenderá como suspendido.

ARTÍCULO 37

El Trabajador designado para investigar tendrá un plazo de 30 días hábiles, desde la recepción de la denuncia, para investigar y entregar sus conclusiones. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo(a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros Trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El Trabajador investigador confeccionará un informe con sus conclusiones y los fundamentos de éstas y hará entrega de este, dentro del plazo señalado, a la Subgerencia de Personas de la Empresa.

ARTÍCULO 38

En consideración al mérito del informe, la Subgerencia de Personas dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificando personalmente de esta respuesta al Trabajador afectado. La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha
2. Nombre del afectado(a) y cargo que ocupa
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la Empresa
4. Descripción de las labores que el Trabajador realiza

5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
8. Nombre, cargo dentro de la Empresa y firma de la persona que da respuesta al Trabajador

ARTÍCULO 39

En caso de que el Trabajador no esté de acuerdo con la respuesta del Empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.



11

De las obligaciones

ARTÍCULO 40

Es obligación de los Trabajadores ser leales con **GOLDEN OMEGA**, 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 concurren 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; en el caso de trabajadores que prestan sus servicios en proceso continuo bajo sistema de turnos rotativos, estos deben permanecer en el puesto de trabajo hasta que llegue el trabajador del turno siguiente;
- 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 ella 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 indebidamente la entrada o salida 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 Subgerencia de Personas, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir a su trabajo, debiendo presentar el certificado médico o licencia médica 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 Trabajadores, de sus clientes, proveedores 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;
- o. Observar un aseo personal y de su vestimenta, y del lugar de su trabajo y de sus elementos de uso diario adecuado y eficiente;
- p. 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;
- q. 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, y/o de los vehículos de la Empresa que se haya entregado al Trabajador como herramienta de trabajo, ya sea que la revisión se haga al interior de la Empresa o en portería, o someterse a los exámenes ocupacionales y de seguridad 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;
- r. 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;
- s. 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;
- t. 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 dando aviso de inmediato en caso de tomar conocimiento de ello;
- u. 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;
- v. 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;
- w. 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.
- x. Asistir y cumplir los procesos de inducción que **GOLDEN OMEGA** imparta a todos sus Trabajadores.
- y. Concurrir a los cursos de capacitación programados por la Empresa de los cuales haya sido nominado.
- z. Es obligación primordial de la jefatura exigir el mantenimiento de las condiciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- a.a Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en ningún caso dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y el libre tránsito.
- a.b Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- a.c Es obligación de todo Trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- a.d En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el Trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- a.e Informar los incidentes de seguridad que potencialmente pudieron provocar un accidente, según lo instruido por la jefatura correspondiente.
- a.f De acuerdo al artículo 74 del Decreto N. ° 101 (Reglamento de la Ley N. ° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el Trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 33.
- a.g Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la Empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- a.h Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto jefatura de la Empresa.
- a.i Cada vez que se utilice un equipo extintor de incendio, deberá darse cuenta de inmediato a prevención de riesgos, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- a.j Todo Trabajador accidentado durante su desempeño laboral deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de alta otorgado por el servicio médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- a.k Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- a.l Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- a.m Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior.
- a.n Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- a.o De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser



evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.

- a.p Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo. Siempre y cuando se cuenten con todas las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo del trabajo.
- a.q Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la Empresa para su protección contra la radiación solar.
- a.r Usar, durante las horas de trabajo, los implementos de seguridad y ropa de trabajo que proporciona la Empresa de acuerdo al tipo de trabajo que corresponda desempeñar.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

12

De las prohibiciones

ARTÍCULO 41

Se prohíbe a todos los Trabajadores de **GOLDEN OMEGA**:

- a. Trabajar sobretiempo sin existir pacto escrito al respecto o autorización previa escrita o electrónica 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** 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. No usar los elementos de protección personal que la Empresa entregue por su seguridad.
- h. Destinar el uso de elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- i. Negarse a participar en charlas o cursos de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad o que sean de participación obligatoria en otras materias.
- j. Leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado al trabajo.
- k. 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;
- l. Dormir, comer o preparar comidas o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, en recintos y horas no autorizadas para ello;
- m. Introducir, vender, ingerir o consumir bebidas alcohólicas, estimulantes o estupefacientes en sus dependencias o lugares de trabajo, o simple tenencia de ellos;
- n. Introducir, vender o usar naipes, rifas u otros juegos de azar en los recintos o lugares de trabajo;
- o. 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;



- p. Adulterar el registro de control horario, marcar o registrar la de algún otro Trabajador, u ocultar inasistencia o atrasos personales o de compañeros. En el caso de marcar el registro de control horario mediante teléfono celular, se encuentra prohibido realizarlo fuera de los recintos de la Empresa;
- q. 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;
- r. Usar los vehículos, teléfonos, computadores, elementos, especies, instrumentos, maquinarias u otras herramientas de trabajo pertenecientes a la Empresa en asuntos ajenos al trabajo, o 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;
- s. 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;
- t. Fumar al interior de los recintos de la Empresa, excepto en aquel lugar que se encuentre expresamente habilitado.
- u. Portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa sin estar autorizado para ello;
- v. En general, incurrir en conductas contrarias al prestigio del Empleador o contrarias a las leyes vigentes;
- w. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender o inducir a suspender ilegalmente las labores;
- x. Registrar el domicilio de la Empresa como su domicilio en operaciones personales que realice;
- y. 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;
- z. 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;
- a.a Usar o portar equipos de telefonía celular en áreas restringidas;
- a.b Usar equipos de telefonía celular y simultáneamente operar cualquier equipo o instrumento;
- a.c Conectar equipos de telefonía celular a equipos de laboratorio y red de control de la planta;
- a.d 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;
- a.e Introducir televisores u otros equipos y juegos electrónicos y usar los mismos dentro del recinto de la Empresa, sin autorización escrita previa;
- a.f Utilizar en los computadores y otros equipos de **GOLDEN OMEGA**, juegos, software, programas y otros similares, sin expresa autorización de la administración;
- a.g Entrar o salir de los recintos de la Empresa o de aquellos en que ésta tenga faenas, por accesos no autorizados;
- a.h Hacer uso incorrecto de los baños y, comedores o casilleros, atentando contra su orden y limpieza;
- a.i 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;
- a.j Provocar deliberadamente daños a la propiedad, instalaciones o equipos de la Empresa;
- a.k Provocar daños o adulterar el producto que se elabora en la Empresa en forma intencional o por omisión;
- a.l 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;
- a.m Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior
- a.n Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.
- a.o Ingresar al trabajo y/o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de alcohol o drogas o encontrándose afectado en su condición de conducta normal.
- a.p Efectuar cualquier conducta de acoso a trabajadores con VIH, entendiéndose por tal toda conducta relacionada con dicha condición de un trabajador, que tenga como consecuencia



atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

a.q Cometer cualquier acto que sea constitutivo de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.

Lo mencionado anteriormente será considerado como obligaciones a cumplir con respecto al Contrato de Trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

13

Del feriado

ARTÍCULO 42

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.

El Trabajador y su jefatura acordarán el periodo de vacaciones con a lo menos 15 días previos a su inicio y será concedido en forma tal que no perjudique el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la Compañía. De estar de acuerdo las partes se confeccionará la respectiva solicitud de vacaciones de forma electrónica y se remitirá a la Subgerencia de Personas, quedando una copia electrónica en poder tanto del Empleador como del Trabajador.

ARTÍCULO 43

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 periodos 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.

ARTÍCULO 44

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. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 45

El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Empresa de preferencia en primavera o verano. Si el Trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Empresa antes de cumplir el año de trabajo, se le pagará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTÍCULO 46

El feriado anual se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los Trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros Trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, el Trabajador hará la solicitud, al menos, con 30 días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.



14

De las licencias y permisos

ARTÍCULO 47

Se entenderán por licencias los períodos durante los cuales el Trabajador interrumpe o suspende la ejecución de servicios para la Empresa, sin poner término a su Contrato de Trabajo, por las razones previstas y determinadas por la ley, teniendo el Trabajador el derecho de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, reconocida por su Empleador en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud previsional según corresponda.

Atendido lo anterior, el Trabajador podrá ausentarse en los siguientes casos:

ARTÍCULO 48

Por enfermedad

El Trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, avisará a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, a su Jefe Directo o al área de Administración de Personal, 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. Si la licencia médica es extendida en un horario posterior al de la jornada laboral, el aviso deberá darse a primera hora de la jornada laboral vigente. Durante los días comprendidos en la licencia del Trabajador, éste no podrá reintegrarse a sus labores.

La Empresa, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

Para los efectos de este aviso será necesaria la debida identificación de la persona que en la Empresa recibiere el aviso, para así evitar una mala comunicación.

La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y del cumplimiento del reposo concedido.

ARTÍCULO 49

Permiso para exámenes preventivos

Los Trabajadores, 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, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, todo ello en los términos y alcance establecido en el artículo 66 bis del Código del Trabajo. El tiempo señalado para realizar los exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los Trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los Trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para to-

dos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los Trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

Permiso para vacunación

El Trabajador podrá solicitar medio día libre en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, siempre y cuando se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas. Deberá avisar a su empleador con un mínimo de dos días de anticipación.

ARTÍCULO 50

Permiso para trabajadores padres, madres o tutores de menores con trastorno del espectro autista ("TEA")

Los Trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista (TEA), estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos Trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Trabajador debe dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con TEA.

Para permisos por situaciones especiales, el Trabajador deberá solicitarlo por escrito, con la debida anticipación, mínimo de 48 horas.



La respuesta se entregará también por escrito dentro de las 24 horas siguientes a solicitado.

ARTÍCULO 51

Por accidentes del trabajo

En igual forma se procederá en el caso de accidentes del trabajo, el que de haber ocurrido en la Empresa deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro e investigado y atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone.

Si se tratase de un accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso y en la forma que se indica en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 52

Por matrimonio o un acuerdo de unión civil

En el caso de contraer matrimonio, o un acuerdo de unión civil y cumpliendo con lo estipulado en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, 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 o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 53

Por maternidad

Permiso Pre y Postnatal: 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** 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.

Permiso Postnatal Parental: 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. Lo señalado en este artículo deberá regirse en la forma indicada por los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo.

Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

ARTÍCULO 54

Permiso de alimentación del hijo menor de 2 años

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 en los incisos anteriores.

ARTÍCULO 55

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 la forma dispuesta en el artículo 195 del Código del Trabajo. El permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera sea el número de hijos producto del embarazo.

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 madre.

Si la madre fallece durante el parto o en el período posterior de descanso a éste, dicho permiso o el resto de él que se destine al cuidado del menor, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 N°1 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio establecido en el artículo 198 del mismo Código.

ARTÍCULO 56

Cuidado del hijo o hija

De acuerdo al artículo 199° bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

ARTÍCULO 57

Por fallecimiento

En el caso de fallecimiento de un hijo, todo Trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En el caso de fallecimiento del o de la cónyuge o del o de la conviviente civil, se le concederán 7 días corridos de permiso pagado; permiso que será de 7 días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. A su vez, el Trabajador tendrá derecho a 4 días hábiles de permiso pagado por el Empleador, en el caso de muerte del padre, de la madre o del her-

mano(a) del Trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos desde el fallecimiento; todo ello en los términos consagrados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 58

Por servicio militar

Los Trabajadores 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, salvo casos de enfermedad acreditada, en que el plazo se extenderá hasta en cuatro meses. El Servicio Militar no interrumpe la antigüedad del Trabajador para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 59

Voluntarios del cuerpo de bomberos

Los Trabajadores que 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.



15

Del otorgamiento del derecho a sala cuna para la trabajadora Ley N°20.399

ARTÍCULO 60

La Empresa cumplirá con la obligación de sala cuna de acuerdo al artículo 203 del Código del Trabajo, pagando los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer Trabajadora lleve a sus hijos menores de 2 años. La Empresa designará la sala cuna, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. El Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El Trabajador a quien, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de 2 años, tendrá los derechos recién señalados si éstos ya fueran exigibles a su Empleador.

16

Del trabajo de los menores de 18 años

ARTÍCULO 61

El trabajo de los menores de edad se regula en los artículos 13 y siguientes del Código del Trabajo. Los menores de 18 años y mayores de 15 ("adolescente con edad para trabajar") deben presentar previamente a su contratación, entre otros, la respectiva autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo. Además, el adolescente con edad para trabajar debe acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. Los menores de 18 años y mayores de 15 solo podrán realizar trabajos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido, esto es, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clase y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda. La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a 30 horas semanales, distribuidas en un máximo de 6 horas diarias en el año escolar y hasta 8 horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones.



17

Del trabajo a distancia o teletrabajo

ARTÍCULO 62

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 63

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 64

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** 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 65

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 66

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 67

Los Trabajadores que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo 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. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

ARTÍCULO 68

Prohibiciones de los Trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo

- a. 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 5° 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.
- b. Está prohibido al Trabajador ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.



ARTÍCULO 69

Obligaciones de los Trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo

- a. Asistir a la o las capacitaciones que efectúe el empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo bajo esta modalidad, u otras que sean de participación obligatoria.
- b. 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.
- c. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- d. 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.

ARTÍCULO 70

Teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad, en estado de catástrofe por calamidad pública o alerta sanitaria por epidemia o pandemia (Artículo 206bis del Código del Trabajo)

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de

una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador debe ofrecer al Trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el Empleador deberá ofrecer al Trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el Trabajador deberá entregar al Empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el Empleador deberá ofrecer a aquellos Trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y

17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 71

Derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley 21.645 "Ley de Conciliación")

- **Artículo 152 quáter O bis.-** El Empleador debe ofrecer al Trabajador que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas debe acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuida-



dora, según corresponda. Este derecho no aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

- **Artículo 152 quáter 0 ter.**- La obligación del Empleador recién señalada, se regirá por las siguientes reglas:

1. El Trabajador deber presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El Empleador debe dar su respuesta dentro de los 15 días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta. En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte del Trabajador implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el Empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros Trabajadores.

2. Si el Trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, debe dar aviso por escrito al Empleador con una anticipación mínima de 30 días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
3. Por causa sobreviniente, el Trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el Contrato de Trabajo. Igual derecho le corresponde

al empleador cuando la naturaleza de las funciones del Trabajador no permita la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de 30 días.

18

Del ambiente laboral digno y libre de discriminación

A. De la discriminación laboral.

ARTÍCULO 72

GOLDEN OMEGA reafirma su compromiso con el respeto de los derechos laborales, legales y de naturaleza constitucional que asisten a todos sus Trabajadores, siendo un principio fundamental el de la no discriminación, tanto de aquellos que laboran bajo su dependencia directa, como de quienes lo hacen bajo subordinación de empresas contratistas, subcontratistas o de servicios transitorios, sin perjuicio de la principal y directa responsabilidad de sus respectivos empleadores.

En virtud de lo anterior, toda persona que trabaje para la Empresa, independiente del cargo que ocupe o la responsabilidad que tenga, deberá mantener una conducta de respeto hacia los demás, por lo que se encuentra expresamente prohibido incurrir en cualquier acto de discriminación entendido conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, como las exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza o etnia, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, religión o creencia, ideología u opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, situación socioeconómica, idioma, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, y que tengan por objeto



anular o alterar la igualdad de oportunidades, de trato o de convivencia en el empleo y la ocupación.

Con todo, los derechos fundamentales que la Empresa reconoce no son absolutos, debido a que se vinculan permanentemente con las facultades que el ordenamiento jurídico le reconoce al Empleador, razón por la cual, conforme a la legislación vigente, el derecho a la no discriminación podrá resultar lesionado sólo cuando el ejercicio de las facultades de la Empresa limitan su pleno ejercicio sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial. En consecuencia, se considerarán razonables y no discriminatorias las distinciones, exclusiones o restricciones que, se funden en criterios objetivos o que no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental.

Las categorías a que se refiere el párrafo anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

ARTÍCULO 73

Todo Trabajador de la Empresa, sin importar el cargo o responsabilidad que tenga dentro de la organización, sufra o conozca directamente de hechos que eventualmente puedan constituir actos de discriminación, tendrá el derecho de denunciarlos por escrito a la Subgerencia de Personas de **GOLDEN OMEGA** o al Canal de Denuncias establecido en el Modelo de Prevención de Delitos.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona presuntamente afectada lo estimare pertinente podrá formular su denuncia en sede administrativa o judicial, en cuyo caso, la Empresa podrá inhibirse de conocer o seguir conociendo de la denuncia interpuesta conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 74

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 de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente será investigada por la Empresa en un plazo no mayor de 30 días hábiles designando para estos efectos a un investigador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

El investigador designado deberá notificar a los involucrados del inicio del procedimiento de investigación, pudiendo aportar estos todos los antecedentes y medios de prueba lícitos que estimen pertinentes para sustentar sus dichos. El proceso de investigación se mantendrá en 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 75

Atendido el mérito de la denuncia y los antecedentes iniciales de los que disponga, el investigador podrá solicitar a la Empresa disponer las medidas de resguardo que estime pertinentes respecto de las personas

involucradas. Para llevarlas a cabo se considerará, entre otras cosas, la gravedad de los hechos imputados y la verosimilitud de la denuncia.

ARTÍCULO 76

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir un informe escrito con sus conclusiones, el que será remitido a la Subgerencia de Personas de **GOLDEN OMEGA**, para su resolución y la aplicación de las medidas que correspondan con el objeto de corregir las infracciones que se constaten.

ARTÍCULO 77

Si se determinase que no existen o se configuran actos de discriminación, pero si comportamientos inadecuados para el sano ambiente de trabajo, la Empresa podrá promover una instancia de mediación voluntaria entre las partes involucradas, encaminada a la corrección de los hechos que hubieren motivado la denuncia, a partir de la cual se podrán establecer medidas de mitigación o solución, con un calendario de seguimiento del proceso.

B. Menoscabo por teletrabajo o trabajo a distancia.

ARTÍCULO 78

Conforme a lo establecido en este Reglamento, y en los artículos 152 quáter A y demás pertinentes del Código del Trabajo incorporados por la Ley N° 21.220, el pacto de trabajo a distancia o teletrabajo no podrá implicar en ningún caso un menoscabo de los derechos que la ley le reconoce al Trabajador, en especial en su remuneración.



En virtud de lo anterior, todo Trabajador que se desempeñe en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, que estime que con dicho pacto se han menoscabado sus derechos, podrá interponer la denuncia correspondiente por escrito ante la Subgerencia de Personas de **GOLDEN OMEGA**, o por el Canal de Denuncias establecido para el Modelo de Prevención de Delitos o ante la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia se tramitará conforme al procedimiento detallado en el literal A) anterior a propósito de la no discriminación.

19

De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo

A. Generalidades

ARTÍCULO 79

Las relaciones laborales deben siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Son contrarias a este principio, entre otras conductas, las siguientes:

- a. El acoso sexual, entendiéndose por tal 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.
- b. El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el Empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o

humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- c. La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los Trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ARTÍCULO 80

La Empresa, con el objeto de proteger eficazmente la vida y salud de los Trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643, que establece medidas para la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, ha elaborado un **"Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo"** (en adelante, también, "el Protocolo") para promover el respeto a la dignidad de todos los Trabajadores, el buen trato y ambientes laborales saludables. En su propósito preventivo, el Protocolo establece, entre otros, derechos y obligaciones para los Trabajadores y considera acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo. El Protocolo se encuentra en el Anexo N°1 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 81

Los Trabajadores tienen las siguientes obligaciones, sin perjuicio de todas las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento:

- a. La obligación de ser respetuosos y corteses con todos los Trabajadores, con todas las personas que concurran a la Empresa y con aquellas con las cuales se relacionen en el



exterior al cumplir sus servicios, observando una conducta irreprochable. Además,

- b. La obligación de participar en las actividades de capacitación que disponga la Empresa como medida para prevenir el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- c. La obligación de cooperar honestamente en la investigación de denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, cuando sean requeridos para ellos; y
- d. La obligación de mantener estricta confidencialidad de toda información de la cual tomen conocimiento en el contexto de su participación en algún proceso de investigación en materia de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

B. Procedimiento de denuncia, investigación, medidas de resguardo y sanción del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

ARTÍCULO 82

Principios y directrices

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deben sujetarse a los **principios** de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género y ajustarse, además, a las **directrices** establecidas en el Reglamento del Ministerio del Trabajo dictado para estos efectos.

ARTÍCULO 83

Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo. La denuncia debe contener, al menos, los siguientes antecedentes:

- a. Identificación de la persona afectada (nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal);
- b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d. Hechos que se denuncian.

En caso que la denuncia se haga en forma verbal, la persona que la reciba debe levantar un acta, la que será firmada por el(la) denunciante.

Las denuncias ante el empleador podrán plantearse ante la Subgerencia de Personas de la Empresa, o vía remota a través del canal goldenomega.eticaenlinea.cl.

ARTÍCULO 84

Medidas de resguardo

Recibida la denuncia, el Empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto del(la) denunciante, denunciado(a) y testigos involucrados, protegiendo la confidencialidad de los hechos denunciados y de la investigación y prohibiendo cualquier acción que los intimide o ponga en riesgo su integridad física y psíquica. Otras medidas de resguardo que considerará son la separación de los espacios físicos de trabajo, la redistribución de la jornada y proporcionar al(la) denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 (mutualidad), entre otros.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al Empleador la adopción de una o más medidas de resguardo.

ARTÍCULO 85

Investigación de la Empresa o remisión de antecedentes a la IT

Si la denuncia es presentada ante el Empleador, éste debe disponer la realización de una investigación propia de los hechos, o bien remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo en el plazo de 3 días hábiles. En cualquier caso, la investigación debe concluirse en el plazo de 30 días hábiles.



ARTÍCULO 86

Investigación de la Empresa y designación de la persona o entidad a cargo de ella

Si el Empleador decide hacer la investigación internamente, debe designar preferentemente a un trabajador(a) con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevarla adelante, o bien a una persona o entidad externa especializada, según lo que mejor permita que la investigación cumpla con los principios a los que debe sujetarse, dadas las características de cada caso.

La investigación de la Empresa constará por escrito, será llevada en estricta reserva y garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

ARTÍCULO 87

Término de la investigación y remisión a la IT

Una vez terminada la investigación de la Empresa, será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo, la cual tendrá un plazo de 30 días hábiles para pronunciarse sobre ella. En caso de cumplirse este plazo y no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de violencia en el trabajo -ejercida por terceros- el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas a implementar por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 88

Adopción de medidas o sanciones del informe por el Empleador

Según el mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el Empleador dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días corridos contados desde que sea notificado del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo o bien desde que haya transcurrido el plazo de esta para pronunciarse sin que lo haya hecho. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del mismo plazo tanto al(la) denunciante como al(la) denunciado(a).

ARTÍCULO 89

Sanciones

Atendida la gravedad de los hechos, la Empresa podrá aplicar sanciones conforme a las normas generales sobre sanciones contenidas en el presente Reglamento Interno. Lo anterior, sin perjuicio que la Empresa puede, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letras b) y f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o por conductas de acoso laboral, y sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar la Empresa.

ARTÍCULO 90

El Trabajador que maliciosamente reporte un caso falso de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo con la intención de dañar a otro, será sancionado de acuerdo a las normas generales sobre sanciones contenidas en el presente Reglamento Interno, sin per-

juicio de otras medidas que pueda adoptar el Empleador de acuerdo a la ley y de las acciones legales que pueda seguir el afectado.

ARTÍCULO 91

Régimen de subcontratación o de servicios transitorios

En caso que la Empresa, en su calidad de empresa principal o usuaria, reciba una denuncia de un(a) trabajador(a) dependiente de otro empleador:

- a. Cuando los involucrados en los hechos sean de una misma empresa, la Empresa informará al(la) denunciante que puede presentar su denuncia ante su empleador o ante la Inspección del Trabajo; y
- b. Cuando los hechos denunciados involucren a trabajadores de distintas empresas, sean estas de la Empresa, de la contratista, de la subcontratista o de la empresa de servicios transitorios, según corresponda, la Empresa -en su calidad de empresa principal o usuaria- será responsable de investigar. Los empleadores de los(as) trabajadores(as) involucrados(as) deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.



20

De la regulación del peso máximo de carga humana

ARTÍCULO 92

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 93

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:
 - i. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos; Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
 - ii. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
 - iii. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario; y
 - iv. 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 94

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](#) 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 95

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.

21

De la política de control del consumo de alcohol y drogas

ARTÍCULO 96

Reconociendo que la dependencia del alcohol o drogas es un estado factible de superar, es política de **GOLDEN OMEGA** 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.

Por lo tanto, ningún Trabajador podrá portar o consumir alcohol o drogas mientras realice sus actividades ya sea dentro de las instalaciones de la Empresa y cuando se encuentre en trayecto de sus actividades. Ningún Trabajador podrá guardar o conservar drogas en sus efectos personales, casilleros ni en ningún lugar de la Empresa.

En el entendido que las personas que están bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias sicotrópicas o estupefacientes prohibidos, tienen alteradas sus capacidades sicomotoras normales, lo que puede provocar accidentes con consecuencias para esas mismas personas o para otros Trabajadores, la Empresa debe velar por prevenir la presencia de personas en esa condición en los lugares de trabajo.

Objetivos Generales:

- Contribuir a un puesto de trabajo más seguro y productivo.
- La prevención y reducción de la accidentalidad laboral y de medidas disciplinarias.
- Reducir el ausentismo laboral y los periodos de baja laboral.
- Promocionar mejores relaciones laborales, mejor clima laboral, el compromiso con la Empresa y la imagen de ésta.
- Prevenir el consumo de alcohol y otras drogas en el trabajo y fuera del mismo.

ARTÍCULO 97

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** 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 afectos a este Reglamento, cualquiera sea su cargo, oficio o grado que ocupe en la Empresa.

ARTÍCULO 98

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 99

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 100

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 101

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 102

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 103

Será obligación de los Trabajadores cooperar con **GOLDEN OMEGA** 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 perso-

nas 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 104

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.



22

De las medidas de control implementadas en la empresa

ARTÍCULO 105

Toda medida de control que sea implementada en la Empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos:

- a. Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas, en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntimo.
- b. No podrán ser nunca dirigidas a determinados Trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los Trabajadores.

ARTÍCULO 106

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 y/o detectar la comisión de ilícitos, tales como robos, hurtos, lesiones, entre otros, **GOLDEN OMEGA** dispondrá la utilización de medios audiovisuales de vigilancia dentro de sus dependencias (cámaras de seguridad), cuyas imágenes será grabadas y guardadas en registros de propiedad de la Empresa.

De acuerdo con sus necesidades, la Empresa dispondrá de la instalación de las cámaras de vigilancia, asegurando la impersonalidad

de esta medida de seguridad y el pleno respeto a la dignidad y privacidad de los Trabajadores. Las cámaras no estarán dirigidas a un empleado en específico ni en posición que permita grabar en lugares íntimos (ej. baños).

ARTÍCULO 107

En razón del mismo objetivo señalado en el artículo 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 el o los encargados de Portería.

Lo anterior se extenderá también a los vehículos que ingresen a las instalaciones o dependencias de la Empresa, sea 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 contemplado por la Empresa para tales efectos.

En caso de negativa de un Trabajador a permitir la revisión, ya sea de bolsos, maletines, mochilas o paquetes que transporte, Portería deberá informar de inmediato a su jefatura.

ARTÍCULO 108

Asimismo, la Empresa revisará periódicamente el interior de todos los casilleros, lockers o closets de su propiedad asignados a los Trabajadores, para verificar su condición de mantenimien-



to y limpieza y el uso exclusivamente para fines laborales que los Trabajadores deben darles. La Empresa efectuará esta revisión, ante un representante de los Trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o ante un dirigente sindical, quien actuará como ministro de fe.

En el caso de advertirse la comisión de un ilícito, la Empresa podrá poner término al Contrato de Trabajo, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

23

Del uso del correo electrónico, internet y otras herramientas tecnológicas y controles de seguridad

ARTÍCULO 109

El Empleador mantiene sistemas consistentes en teléfonos, 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 110

Los Trabajadores a quienes les fuere asignado por el Empleador un computador, un equipo con acceso a Internet, una dirección de correo electrónico o e-mail y cualquiera otra herramienta tecnológica, deberán usar estas herramientas sólo para fines laborales, estarán obligados a hacer un buen uso de ellas y conforme con las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del Empleador. El correo electrónico, Internet y cualquier otra herramienta tecnológica que la Empresa ponga a disposición de los Trabajadores, son parte de un sistema abierto de propiedad

y/o administración de la Empresa, de modo que el Trabajador no debe introducir en ellos información de carácter personal o confidencial. En caso que lo haga, esa información será considerada como información pública.

ARTÍCULO 111

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.

ARTÍCULO 112

Con el fin de proteger la seguridad de la información y procesos tecnológicos de la Empresa, ésta se reserva el derecho de monitorear, registrar y filtrar el uso que los usuarios le dan a los correos electrónicos, internet y cualquier otra herramienta tecnológica que la Empresa ponga a disposición de los Trabajadores y los resultados de tales actividades podrán ser utilizados para los fines que la Empresa estime convenientes para el buen servicio. 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 113

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.

Las direcciones de correo asignadas a los Trabajadores ("@golde-omega.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.

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 114

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

ARTÍCULO 115

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.

ARTÍCULO 116

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;
- 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, y
- s. Enviar a terceros imágenes de la planta productiva, equipos o cualquier información confidencial según se detalla en el Artículo 77 de este reglamento.

ARTÍCULO 117

Se entiende por redes sociales todas las plataformas de comunicación que permiten compartir contenidos, información o ideas a través de internet (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, Snapchat, etc.). Con relación al uso de redes sociales se debe tener siempre presente lo siguiente:

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. Es por lo tanto deber de los Trabajadores adoptar las medidas conducentes a que todas las opi-

niones 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.

Considerando los valores y principios que promueve la Empresa, se prohíbe a cualquier Trabajador publicar o compartir material discriminatorio o que implique o pueda ser interpretado como una conducta de acoso contra otro Trabajador. La Empresa rechaza estas actitudes y exige respeto a la dignidad de todos sus Trabajadores, y de una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 118

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 119

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.

24

De la política de diversidad e inclusión laboral de personas con discapacidad

ARTÍCULO 120

En Chile, la inclusión laboral se encuentra normada por la Ley N°21.015, de 2017, que modificó el Código del Trabajo para incentivar la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, estableciendo, entre otros, que todas las empresas con 100 o más Trabajadores deben contratar 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, y por la Ley N°21.275, de 2020, que modificó el Código del Trabajo, para exigir de las empresas pertinentes la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de los trabajadores con discapacidad.

Para estos efectos, se entenderá como Trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

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 121

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.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los Trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas labores que se desarrollan en la Empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

ARTÍCULO 122

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.

25

Del cumplimiento del modelo de prevención de delitos, de la responsabilidad penal de las personas jurídicas de la ley n°20.393

ARTÍCULO 123

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 y sus modificaciones, 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 124

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, trans-

parencia 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 125

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 fundamentales 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 126

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 127

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 128

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 129

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.



26

De la protección y tratamiento de datos personales

ARTÍCULO 130

Para **GOLDEN OMEGA**, 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 131

La Empresa no controla ni revisa la licitud de la información que le facilitan sus Trabajadores, por lo cual no es responsable de las in-

fracciones 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 132

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 del Empleador, 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 133

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 134

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 135

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 136

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 137

Los Trabajadores podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, contactando al responsable de la Subgerencia de Personas. Es responsabilidad del Trabajador actualizar oportunamente su información cuando sea necesario.

ARTÍCULO 138

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 139

Todo Trabajador de la Empresa debe dar estricto cumplimiento a las políticas de protección de datos que ésta publique, capacite e imple-

mente. 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 literal 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.



27

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

ARTÍCULO 140

Los Trabajadores de **GOLDEN OMEGA** 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.

28

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

ARTÍCULO 141

GOLDEN OMEGA 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** sean inocuos y que cumplan permanentemente con sus especificaciones predeterminadas de calidad.

GOLDEN OMEGA 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 Norteamérica. 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.

29

De las informaciones, peticiones y reclamos

ARTÍCULO 142

Los reclamos, peticiones e informaciones serán formulados por el interesado, por escrito, a su Jefe Directo o a la Subgerencia de Personas de su lugar de trabajo, sin perjuicio de recurrir a instancias superiores si fuese necesario. El recurrido dará respuesta al solicitante, en plazo de 7 días hábiles, respecto de la decisión sobre lo solicitado, o acreditará las causas de la materia reclamada o si hubiere algún incumplimiento de las leyes al interesado, presentando las opciones de solución para el caso si fuera procedente.

30

De los premios

ARTÍCULO 143

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 o instancias de reconocimiento al desempeño destacado, las que no podrán ser en caso alguno consideradas como remuneración fija, y la Gerencia General queda en libertad de concederlas o suprimirlas, según sea el comportamiento del Trabajador y la situación económica de la Empresa.



31

De las sanciones

ARTÍCULO 144

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 del Jefe Directo.
2. Amonestación escrita suscrita por el Jefe superior. De esta medida se dejará constancia en la hoja de vida del Trabajador, mediante copia de la misma. En caso de reincidencia, será informada a la Inspección del Trabajo.
3. Multa, la cual no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. 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.

ARTÍCULO 145

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente, quien resolverá a la brevedad, previa audiencia al Empleador.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Será obligación del Trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior del infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y comprobables.

32

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

ARTÍCULO 146

La Ley establece, que los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los Trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia. De acuerdo a lo previsto en el Artículo 184 bis, que indica lo siguiente: "Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá: a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desas-



tre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.”.

33

De la ley 21.063 seguro para el acompañamiento de los niños y niñas (ley sanna)

ARTÍCULO 147

Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores/as 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 período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual. Este beneficio está dirigido a Trabajadores dependientes privados, independientes, funcionarios de servicios públicos (con algunas excepciones) y Trabajadores temporales cesantes. La emisión de Licencias Médicas bajo la Ley N° 21.063, está vigente desde el 1 de febrero de 2018.

34

De la ley 19.779 ley del VIH (sida)

ARTÍCULO 148

Establece que no se puede exigir la realización de este examen como requisito para postular a un trabajo, ni condicionar la contratación de trabajadores, tanto en el sector público como privado, a los resultados del examen. En virtud de lo anterior, no se puede condicionar ni la permanencia o renovación del empleo, ni su promoción, a los resultados del examen para detectar VIH.



35

De la ley 21.389 registro nacional de deudores de pensiones de alimentos

ARTÍCULO 149

Conforme a lo establecido en la Ley N°21.389 se indica y establece la obligación de auto denuncia, con la presentación del certificado de deuda de pensión de alimentos al ingreso y término laboral. Respecto al pago de las pensiones de alimentos se establece lo indicado en el artículo 11 bis de la Ley N°14.908, sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias, que se transcribe literal: "Artículo 11 bis. El empleador del alimentante, quien lo contrate a honorarios o la entidad que pague la pensión respectiva, que esté obligado a practicar la retención judicial, deberá descontar el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente, a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones obligatorias de seguridad social. En caso de que haya más de un empleador, el tribunal ordenará el pago en los términos más convenientes para el alimentario."

36

De las bandas horarias para trabajadores padres, madres y cuidadores (ley 21.561 "ley 40 horas")

ARTÍCULO 150

El artículo 27 del Código del Trabajo establece que los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta 12 años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de 2 horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el Trabajador debe entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El Empleador puede negarse cuando sus horarios de funcionamiento no permitan anticipar o postergar la jornada de trabajo, o cuando por la naturaleza de los servicios prestados por el Trabajador, estos sean necesarios para la realización de los servicios de otros Trabajadores, en tanto en estos casos se requiera que el Trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, puede hacer uso de este derecho.

37

De la ley 21.565 que estableció un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias

ARTÍCULO 151

Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley N°21565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo. La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección. La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2 de la referida ley, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.



38

De los derechos para trabajadores padres, madres y cuidadores durante vacaciones escolares y principios rectores de las normas sobre protección a la maternidad, paternidad y vida familiar (ley 21.645 "ley de conciliación")

ARTÍCULO 152

Las normas del Código del Trabajo sobre protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar se regirá por los siguientes principios:

- Principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas;
- Principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadoras que ejercen labores de cuidado no remunerado, y

- Principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras. Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que el Código del Trabajo reconoce al Empleador.

ARTÍCULO 153

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y si es que la Empresa funciona en un horario que sea compatible, los trabajadores señalados en el inciso final del artículo 67 del Código del Trabajo, esto es aquellos que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

El Trabajador debe acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67 del Código del Trabajo, según corresponda, y efectuar una propuesta al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El Empleador dará su respuesta dentro de los 10 días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta.

ARTÍCULO 154

Las organizaciones sindicales podrán acordar con su Empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de

Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, los Trabajadores que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

ANEXO N°1

Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral
y violencia en el trabajo

Fecha de elaboración: 26/07/2024



I. Antecedentes generales

1. Introducción

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

2. Objetivo

El objetivo del Protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, en los que se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo, gestionando en la organización los riesgos psicosociales asociados a esas conductas, con el fin de erradicar conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Tanto la Empresa como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el tra-

bajo relacionados con el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. En el caso de la Empresa, ésta se compromete a identificarlos, evaluarlos, tomar medidas preventivas y correctivas/mitigadoras y monitorearlos según corresponda a los resultados obtenidos, todo esto dispuesto en una matriz de riesgos. En el caso de los trabajadores, éstos se comprometen a apoyar a la Empresa en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad y en la gestión preventiva, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad ("CPHS").

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todos los(as) trabajadores(as) de la Empresa, directos e indirectos (de contratistas y subcontratistas), independiente de su relación contractual. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a las dependencias de la Empresa y a los alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pueden generar acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo:

4.1) Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de rea-

lizarlas. **La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.**

Ejemplos (considerando el contexto y caso concreto en el que se presenten): enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario; ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias ante la negación; presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios; contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado de cualquier tipo, que puede ir desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados; y en general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que lo recibe.

4.2) Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, que produzca menoscabo, maltrato o humillación o que amenace la situación laboral u oportunidades en el empleo.

Ejemplos (considerando el contexto y caso concreto en el que se presenten): juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva; aislar o restringir el contacto de una persona con otras; apartar, excluir, rechazar, ignorar, menospreciar; usar nombres ofensi-



vos para inducir el rechazo o condena de la persona; usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar; hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona; obligar a un(a) trabajador(a) a permanecer sin tareas u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrarlo; expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente; enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por cualquier medio; hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales; y en general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o de empleo.

4.3) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afectan a los(as) trabajadores(as) con ocasión de la prestación de servicios, ejecutadas por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos: gritos o amenazas; uso de garabatos o palabras ofensivas; golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas; conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte; robo o asaltos en el lugar de trabajo.

4.4) Conductas incívicas: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que no tienen una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. Sin directrices claras, estos comportamientos pueden perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucionen hacia transgresiones más graves.

Para evitar conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales, se recomienda:

- Usar un tono de voz apropiado y sin agresividad al hablar.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación respetuosa en el entorno laboral.
- Respetar los espacios personales del resto de los(as) trabajadores(as) propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de la información proporcionada en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

4.5) Sexismo: Es cualquier expresión (acto, palabra, imagen, gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil (considerando el contexto y el caso concreto en que se presenten): comentarios denigrantes hacia una persona en razón de su sexo o género; humor y chistes sexistas o discriminatorios basados en el sexo o género; comentarios sobre fenómenos fisiológicos de un sexo o género; silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Conductas que, en general, no son consideradas acoso sexual, acoso laboral ni violencia en el trabajo, ni conductas incívicas ni sexistas: existen conductas que, en general, no son consideradas

acoso ni violencia, ni tampoco son conductas incívicas, ni sexismo inconsciente. Entre ellas (debiendo considerar siempre el contexto y cada caso particular), es posible advertir:

- Comentarios y consejos legítimos sobre asignaciones de trabajo, evaluaciones sobre el desempeño laboral o sobre conductas relacionadas con el trabajo;
- Implementación de las políticas de la empresa;
- Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto;
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio; aplicar medidas disciplinarias; informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado;
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones; y
- En general, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del(la) trabajador(a) y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismo de hostigamiento o agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo

5.1) Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Empresa se compromete a cumplir los siguientes principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo (aprobada a través del DS N°2, de 7 de mayo de 2024), en la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo:



- a. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de los(as) trabajadores(as) como un derecho fundamental.
- b. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo.
- c. Equidad de género y diversidad.
- d. Universalidad e inclusión.
- e. Participación y diálogo social.
- f. Mejora continua.
- g. Responsabilidad en la gestión de los riesgos.

5.2) Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo

Asimismo, la Empresa se compromete a cumplir los siguientes principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo:

- a. **Tolerancia cero** a conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, fomentando una cultura de respeto mutuo, donde cada trabajador(a) se sienta valorado(a) y reconocido(a) independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos.
- b. **Valor fundamental** de proteger un entorno de trabajo seguro donde todas los(as) trabajadores(as) puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- c. **Participación y diálogo social**, comprometiéndose a fomentar

un diálogo abierto con los(as) trabajadores(as), asegurando que los protocolos que abordan la prevención se elaboren en colaboración y con aportes de todas las partes interesadas. Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales y exigir un pronunciamiento.

- d. **Control de los riesgos en su origen**, eliminándolos o controlándolos, potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluida la prevención de aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la manifestación posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo.
- e. **Perspectiva de género**, considerando en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

6. Derechos y deberes de la Empresa y de los(as) trabajadores(as)

6.1) Trabajadores(as)

- a. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- b. Obligación de tratar a todas las personas con respeto. Está prohibido a todos los trabajadores cometer actos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.
- c. Obligación de participar en las actividades de capacitación que

disponga la Empresa como medida para prevenir el acoso y la violencia en el trabajo.

- d. Deber de cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al área o personal designado para ello.
- f. Deber de cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener la confidencialidad de la información.
- g. Derecho a ser informados(as) sobre el presente Protocolo.

6.2) Empresa

- a. Elaborar, poner en conocimiento de los trabajadores e implementar el presente Protocolo, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los(as) trabajadores(as).
- b. Incluir el presente Protocolo y el Procedimiento de Investigación, Medidas de Resguardo y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo, en el Reglamento Interno, de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa.
- c. Informar sobre los mecanismos de denuncias de acoso y violencia y orientar sobre ellos a las personas denunciantes.
- d. Brindar a la persona afectada atención psicológica temprana, a través de los programas del organismo administrador del seguro de la Ley 16.744
- e. Resguardar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.



- f. Resguardar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- g. Adoptar las medidas que se decidan en virtud de las investigaciones de denuncias de acoso o violencia en el trabajo.
- h. Monitorear y cumplir el presente Protocolo e incorporar las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

7.1) Identificación de riesgos y medidas preventivas

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, participan, en conjunto, la Subgerencia de Personas y la Gerencia de Cumplimiento y Riesgos de la Empresa, quienes podrán coordinar instancias participativas para estos efectos con los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (en adelante "CPHS") y/o con los miembros del Comité de Aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental de la Superintendencia de Seguridad Social (siglas "CEAL-SM").

Para estos efectos, se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán, entre otros, los resultados de la aplicación del Cuestionario CEAL-SM. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género. Los riesgos identificados, la evaluación de los mismos y las medidas preventivas quedarán registrados en una matriz de riesgos.

7.2) Implementación de medidas preventivas

La implementación de las medidas para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo está a cargo de la Subgerencia de Personas, mientras que la supervisión de su cumplimiento está a cargo de la Gerencia de Cumplimiento y Riesgos de la Empresa.

El CPHS de la Empresa, de acuerdo a sus funciones, podrá participar en el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas.

7.3) Capacitaciones

Se capacitará a los(as) trabajadores(as) sobre los riesgos identificados en relación al acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia laboral y su prevención, las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral y los canales de denuncia frente a situaciones de acoso y violencia laboral, a través de distintos medios, tales como Webinars, charlas o talleres presenciales y difusión de material audiovisual preparado por el organismo administrador de la Ley N°16.744. La Subgerencia de Personas será la responsable de organizar las distintas actividades de capacitación.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes en relación al presente Protocolo a la Subgerencia de Personas.

7.4) Denuncias

La Subgerencia de Personas estará a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los(as) denunciante(s) en esta materia.

7.5) Contratistas y Subcontratistas

Las empresas contratistas y subcontratistas de Golden Omega S.A. deberán contar con un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo, así como con un Procedimiento de Investigación, Medidas de Resguardo y Sanción, ambos integrados en sus Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad. Además, las empresas contratistas y subcontratistas deberán implementar las medidas de prevención adicionales que Golden Omega S.A. pueda disponer para la prevención de riesgos relacionados con acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y deberán coordinarse con Golden Omega S.A. en los procedimientos de investigación de denuncias que involucren personal de ésta y de contratistas y subcontratistas.

7.6) Confección de este Protocolo

En la confección de este Protocolo participaron miembros del CPHS y del Sindicato de la Empresa.



II. Gestión preventiva

1. Política de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Golden Omega S.A. no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y promoverá que las relaciones interpersonales se basen siempre en el buen trato y respeto mutuo entre todos los integrantes de la Empresa.

Golden Omega S.A. no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y promoverá que las relaciones interpersonales se basen siempre en el buen trato y respeto mutuo entre todos los integrantes de la Empresa.

Golden Omega S.A. reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una insuficiente gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la administración de la Empresa como por los(as) trabajadores(as), que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, la Empresa promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Esta Política se ha dado y se seguirá dando a conocer a los(as) trabajadores(as), mediante capacitaciones y los medios de difusión habitual que usa la Empresa.

2. Identificación de los factores de riesgo y medidas para la prevención

Principales factores de riesgo a gestionar en la Empresa y medidas preventivas y correctivas/mitigadoras:

Factor de riesgo	Conductas genéricas	Medidas preventivas y correctivas/mitigadoras
1) Conductas de acoso sexual.	Conductas sexuales no deseadas; comentarios y comunicación de naturaleza sexual.	a. Aplicación constante del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo.
2) Conductas de acoso laboral	Agresión y hostigamiento; acoso psicológico; sobrecarga; aislamiento y exclusión; discriminación y prejuicios.	b. Aplicación constante del Código de Ética. c. Capacitación y sensibilización sobre conductas específicas a evitar. d. Promoción de entornos de respeto y buen trato. e. Derivación de casos al organismo administrador para atención psicológica temprana. f. Reevaluación de riesgo mediante Cuestionario CEAL-SM cuando corresponda. g. Gestión de las denuncias y consecuencias, aplicando el procedimiento de investigación, medidas de resguardo y sanción.
3) Violencia ejercida por terceros	Agresión verbal y amenazas; agresión física y conductas violentas; delitos y conductas delictivas; discriminación y prejuicios.	a. Aplicación del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo. b. Aplicación del Código de Ética. c. Gestión de las denuncias e investigaciones, cuando corresponda. d. Exigir en los contratos de servicios, que contratistas cuenten con su Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo y con un procedimiento de investigación, medidas de resguardo y sanción, ambos integrados en sus RIOHS. e. Otras medidas a determinar, según la opinión de los trabajadores de las áreas afectadas



Las medidas para la prevención y corrección/mitigación constan en mayor detalle en el [Programa de Prevención del Acoso laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo](#), donde se asignan responsabilidades y plazos. El Programa de trabajo se podrá dar a conocer al CPHS de la Empresa, quien podrá plantear sus dudas y sugerencias.

3. Mecanismos de seguimiento

Golden Omega S.A. podrá evaluar anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán, entre otros, los resultados del Cuestionario CEAL-SM, cuando corresponda su medición. En este seguimiento podrá participar el CPHS.

III. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

Golden Omega S.A. establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -esto es denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, [disponiendo la obligación de reserva](#) de los hechos denunciados y de su investigación y [prohibiendo acciones](#) que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica. La Empresa tomará las medidas necesarias para hacer efectivas estas obligaciones y prohibiciones.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a los(as) trabajadores(as) mediante su incorporación en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y además mediante distintas actividades de capacitación y difusión, tales como talleres, Webinars, cápsulas, afiches y material audiovisual que se compartirá por los canales de comunicación habituales que usa la Empresa (correos electrónicos, chat, pantallas en recintos de uso común, etc.).

II. LIBRO SEGUNDO

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
(Ordenado por Artículo 67 Ley N° 16.744, Accidentes del Trabajo)



01 Del preámbulo PÁG 61	02 De las disposiciones generales PÁG 61	03 Del comité paritario PÁG 62	04 De la labor de instrucción en prevención de riesgos PÁG 63	05 De las situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos PÁG 64	06 De los primeros auxilios PÁG 79	07 Del tipo de accidente del trabajo y su procedimiento PÁG 80	08 De los elementos de protección personal PÁG 81	09 De la protección de la radiación ultravioleta PÁG 81	10 Del consumo de tabaco en recintos de la empresa PÁG 82
11 De la vigilancia a la exposición ocupacional al ruido PÁG 82	12 De los factores psicosociales en el ámbito laboral PÁG 83	13 De los trastornos musculo esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT) PÁG 83	14 De las condiciones de seguridad en teletrabajo PÁG 83	15 Del delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas, con resultado de muerte PÁG 92	16 De las medidas contra la discriminación PÁG 92	17 De las reglas clave de seguridad PÁG 93	18 De las obligaciones PÁG 94	19 De las prohibiciones PÁG 95	20 De ley de la silla PÁG 96
21 Del plan nacional de erradicación de la silicosis PÁG 97	22 De las sanciones PÁG 97	23 Del procedimiento de reclamo PÁG 98							



01

Del preámbulo

ARTÍCULO 155

Este Reglamento tiene como objetivo contribuir a reducir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran en **GOLDEN OMEGA** 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

De las disposiciones generales

ARTÍCULO 156

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**; 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.
- d. Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Con el objeto de establecer las causas de los accidentes que ocurran en **GOLDEN OMEGA** se deberá efectuar en cada caso una inves-



tigación 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.

ARTÍCULO 157

De los departamentos de prevención de riesgos

De conformidad con lo previsto en el inciso 4° del artículo 66 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales, en las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen a más de 100 trabajadores es obligatoria la existencia de un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que debe ser dirigido por un experto en prevención, el cual debe formar parte por derecho propio en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que exista en la Empresa. En **GOLDEN OMEGA**, el Departamento de Prevención de Riesgos está conformado por la Subgerencia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) y los Expertos en Prevención de Riesgos que a esta reportan.

Es del caso señalar que la Empresa se encuentra en la obligación de adoptar y poner en práctica las medidas de prevención que le indique el referido Departamento de Prevención, sin embargo, podrá apelar de esta decisión en el plazo de 30 días desde que le sea notificada la resolución. La apelación deberá presentarse ante el Departamento de Prevención de Riesgos o en su defecto ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La inobservancia de estas medidas, luego de haber sido ratificada por el respectivo organismo administrador del seguro social es sancionada conforme al Código Sanitario, sin perjuicio de que se aplique un recargo en la cotización adicional por parte del organismo administrador

03 Del comité paritario

ARTÍCULO 158

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**. Por cada miembro titular, se designará además otro en carácter de suplente.

ARTÍCULO 159

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 160

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 161

Todo Trabajador que ingrese a **GOLDEN OMEGA** recibirá una instrucción básica en materia de Prevención de Riesgos.

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** 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** 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.

GOLDEN OMEGA deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

En el cumplimiento a las obligaciones mencionadas precedente-

mente participará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 162

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

Los jefes que tienen personal de Planta 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-etílicos, 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 al Prevencionista de Riesgos 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, Subgerente de Seguridad y Salud Ocupacional, 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.

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**.
- 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 163

GOLDEN OMEGA 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:



Peligro / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos en manejo de materiales <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de cajas • Bultos • Rollos • Manejo manual de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) • Heridas • Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el Trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Nunca manipular solo elementos de más de 25 Kg en el caso de los hombres y 20 kg en el caso de las mujeres. • Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Utilizar los elementos de protección personal básicos y guantes.
Caídas de este y distinto nivel <ul style="list-style-type: none"> • Desde superficies de trabajo • Escalas móviles o fijas • Andamios • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Parálisis • Lesiones traumáticas • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro de las instalaciones de la Empresa, en especial, por las escaleras de tránsito. • No utilizar zapatos de mujer con taco alto o medio o bajo, en ninguna instalación de la Empresa. • Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. • No utilizar andamios para almacenar materiales. • Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • A alturas iguales o superiores a 180 centímetros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción. • 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.
Contacto con fuego u objetos calientes	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde está prohibido. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la Empresa para esos fines. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.



Peligro / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tableros eléctricos • Enchufes • Extensiones o alargadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras internas y/o externas • Asfixia por paro respiratorio • Fibrilación ventricular • Tetanización muscular • Lesiones traumáticas por caídas • Shock 	<ul style="list-style-type: none"> • Usar elementos de protección personal adecuada. • No efectuar uniones defectuosas sin aislación. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • 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. • Mantener señalética en tableros eléctricos.
<p>Exposición a sustancias peligrosas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones • Dermatitis • Neumonitis • Enfisemas y fibrosis pulmonar de origen químico • Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado. • Usar elementos de protección personal de acuerdo con las especificaciones de la HDS o procedimiento. • Utilizar la dosificación exacta. • No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas. • Respetar tiempo de reingreso y carencia. • Todo envase debe contar con el nombre del producto. • No utilizar botellas plásticas de bebidas de fantasía o agua, para el almacenamiento de estos productos. • No jugar mientras manipula los productos, ni lanzarlos a sus compañeros. • 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. • Conocer el Procedimiento de Emergencia de la Empresa.



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



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



Peligro / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Uso de herramientas de mano	<ul style="list-style-type: none"> • Atrapamientos, golpeado por y contra por mala utilización de herramientas • Contactos con objetos cortantes y punzantes • Sobreesfuerzo por levantar pesos no utilizando las piernas • Heridas • Proyección de partículas • Lesiones múltiples por malas posturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las herramientas adecuadas para cada trabajo. • Utilizar herramientas en buen estado. • Efectuar un manejo correcto de las herramientas en áreas de trabajo. • Mantener posturas adecuadas para efectuar fuerzas. • Usar los elementos de protección personal entregados para efectuar los trabajos encomendados. • Permanecer atento a las condiciones de trabajo y climáticas.
Uso de herramientas eléctricas	<ul style="list-style-type: none"> • Shock eléctrico por manipulación inadecuada • Exposición a ruido • Proyección de partículas • Movimiento inesperado del equipo eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las herramientas adecuadas para cada trabajo. • Utilizar herramientas en buen estado y con cables aislados. • Usar los elementos de protección personal entregados para efectuar los trabajos encomendados. • Inspeccionar frecuentemente los cables y artefactos eléctricos. • Verificar que exista conexión a tierra en tableros, enchufes y cables de alimentación del equipo. • No sobrecargar los circuitos de alimentación de energía. • En trabajos en que haya proyección de partículas, aislar el área o verificar que no exista riesgo de proyección hacia otros Trabajadores. • Cumplir a cabalidad con los procedimientos o normas de trabajo seguro. • Permanecer atento a las condiciones de trabajo.
Operación y/o mantención de equipos.	<ul style="list-style-type: none"> • Atrapamientos, golpeado por o contra, por mala utilización • Contacto con objetos cortantes y punzantes • Caídas al mismo y distinto nivel • Hipoacusia • Sobreesfuerzo • Shock eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bloquear maquinarias y equipos, antes de intervenir (tarjeta de identificación y candado de bloqueo). • Mantener las superficies de tránsito limpias y libres de obstáculos. • Respetar las zonas restringidas y transitar sólo por los lugares habilitados. • Usar los elementos de protección personal entregados para efectuar los trabajos. • Permanecer atento a las condiciones de trabajo. • En trabajos a una altura igual o superior a 1,8 mts, usar obligatoriamente el cinturón o arnés de seguridad. • Manejar materiales en forma adecuada, solicitar apoyo en caso de que sea necesario. • Acatar las instrucciones del Supervisor del área.
Sobreesfuerzos físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos músculo esqueléticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales. • 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. • Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su Empresa.



Peligro / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Operación de máquina soldadora y equipo de oxicorte	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a radiaciones • Quemaduras por utilizar traje de cuero • Shock eléctrico por operación inadecuada de la máquina • Contacto con objetos cortantes • Absorción de humos metálicos • Explosiones e incendio • Lesiones Lumbares • Hipoacusia 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrán trabajar personas debidamente capacitadas y autorizadas con un Permiso de Trabajo Seguro. • Efectuar trabajos con ropas exentas de grasas, aceites, solventes u otros materiales combustibles y/o inflamables. • Usar los elementos de protección personal., entregados para efectuar los trabajos. • Utilizar equipos en buen estado y con cables aislados. • Aislar las zonas de trabajos con biombos. • Contar con medios de extinción de incendios en el área de trabajo. • Permanecer atento a las condiciones de trabajo. • 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. • Controlar herramientas manuales y eléctricas sobre el área de trabajo. • Controlar manómetros de oxígeno. • Mantener la máquina conectada a tierra. • No realizar trabajos de corte y soldadura cuando se realicen faenas de petróleo. • 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.
Atmosferas explosivas	<ul style="list-style-type: none"> • Explosiones, incendios 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrán trabajar personas debidamente capacitadas y autorizadas con un Permiso de Trabajo Seguro. • Usar ropa antiestática. • Para trabajos de soldadura, realizar medición de gases y encargar área de trabajo. • No fumar, generar chispas y/o llamas abiertas en el interior de planta o cerca de los desahogos de petróleo. • Mantener área con señalética. • Restringir acceso al área a personal no autorizado.
Riesgo psicosocial en el trabajo (Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales del Ministerio de Salud)	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades y/o trastornos mentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo, pudiendo ser el Comité Paritario. • Aplicar cuestionario CEAL-SM SUSESO para determinar el nivel de riesgo de los Trabajadores y planificar las acciones de control, considerándose sus cinco dimensiones.

Peligro / Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a radiación UV natural y artificial	Ionizantes: trabajos de soldadura	<ul style="list-style-type: none"> Al realizar actividades de soldadura al arco u oxicorte deberán utilizar elementos de protección personal adecuados para protegerse de radiación procedimientos de trabajo.
	No ionizantes: 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"> Disponer de bloqueadores, u otros elementos para la protección de radiaciones UV. Usar ropa manga larga en todas las instalaciones de la planta. Usar cubre nuca al realizar labores a la intemperie.



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 riesgos 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** 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 ais-

lamiento 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", 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 inspecciona-

dos 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 tablones 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 arriostarse 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 certificada 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 (zapatas) antideslizantes en cualquiera de sus tipos tales como: zapatas universales, de caucho, claveteadas o dentadas.

- En su parte superior las escalas deberán sobre salir 0,5 m.
- Para el uso de escalar 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" e Instructivo "HES-INS-011 Uso medidor multigas altair" o al documento que en el futuro lo 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" 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 164

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
<p>Superficies de trabajo del lugar utilizado para el teletrabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observar el entorno y verificar que no existan elementos que puedan provocar una caída durante los traslados dentro de su domicilio. • 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. • Si el piso es de superficie lisa como cerámico o piso flotante se recomienda mantenerlos limpios sin residuos líquidos o sólidos • Verificar que cuadros, repisas y otras decoraciones adosadas a la pared se encuentren firmes, sin peligro de caídas en caso de sismos
<p>Tránsito por las dependencias del domicilio/ uso de escaleras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener vías de circulación libres de obstáculos. • Al transitar por escaleras debe estar atento al desplazamiento. • No utilizar dispositivos móviles mientras se desplaza al interior de su domicilio. • No utilizar dispositivos móviles cuando sube o baja escaleras • Si cuenta con pasamano o algún medio de sujeción, utilícelos para mayor seguridad. • No ejecutar sus labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas
<p>Instalaciones eléctricas utilizadas en el lugar donde realiza el teletrabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las instalaciones eléctricas con su protección de circuito eléctrico. • Los enchufes e interruptores deben encontrarse en buenas condiciones, esto permite disminuir la probabilidad de sufrir accidentes eléctricos. • 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 • 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. • Si se utiliza extensiones eléctricas, no sobrecargar la capacidad límite indicada por el fabricante



Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Condiciones ergonómicas (escritorio, silla, alza pantalla etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Si no se dispone de un escritorio, utilizar la mesa del comedor como alternativa. • Distribuir los elementos según la frecuencia con que se utilizarán. • Distribuir los elementos de trabajo de acuerdo con la frecuencia de uso, manteniendo cerca los de mayor uso. • 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). • Para prevenir la tensión cervical y dolor de las extremidades superiores, apoyarlas sobre la superficie de trabajo (al menos 2/3 de los antebrazos). • 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. • Si estando sentado y los pies no alcanzan el suelo, disponer de un elemento similar a un apoya pies o construir uno simple. • Evitar la postura estática e intentar cambiarla cada vez que pueda, puedes ponerte de pie, alternar la posición o ejecutar algún ejercicio de elongación.

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Condiciones ergonómicas (escritorio, silla, alza pantalla etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantenerse activo, realizar pausas activas con regularidad, ojalá más de 1 vez en el día. • Evitar la conducta sedentaria y realizar ejercicio aeróbico con una frecuencia de 3 veces por semana al interior de la casa. • 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.



Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Salud mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. • 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. • Planificar qué hará cada día, generando “Hitos de Avance” que permitan un seguimiento efectivo de las tareas a desarrollar. • Descansar entre 8 a 10 minutos cada una hora de trabajo de digitación intensa. • 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. • 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.

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Condiciones ambientales (iluminación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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.



Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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). • 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. • 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.

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Evitar fumar, ya que daña el aparato respiratorio y fonador. • Es fundamental beber líquido constantemente, ya que además de lo positivo que es para nuestro organismo en general, mantiene las cuerdas vocales hidratadas



06

De los primeros auxilios

ARTÍCULO 165

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.
7. No dar líquidos, ni menos bebidas alcohólicas, a persona inconsciente o semi inconsciente.
8. Mantener al público alejado del accidentado. La presencia cercana de personas produce desconcierto, nerviosismo y confusión, e impide trabajar con la tranquilidad requerida.
9. 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 166

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:

1. 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.

2. 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:

3. **Accidente fatal** es aquel que provoca la muerte del Trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial
4. **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.
5. **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.

ARTÍCULO 167

Investigación de los accidentes

La **investigación de los accidentes del trabajo** tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. El Subgerente de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), cuando lo estime necesario podrá realizar una investigación completa del accidente para determinar las causas que lo produjeron.

- a. Será obligación del Jefe Directo comunicar en forma inmediata al Subgerente de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b. Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún Trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Prevencionista de Riesgos, Subgerente de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro así lo requieran



08 De los elementos de protección personal

ARTÍCULO 168

Todos los elementos de protección personal que se utilicen en **GOLDEN OMEGA**, 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 169

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	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> 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 ó más	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> 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 170

Estará prohibido fumar en los lugares de trabajo, baños, vestidores o lugares de descanso, y en cualquier otro recinto de la Empresa.

11

De la vigilancia a la exposición ocupacional al ruido

ARTÍCULO 171

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 laboral

ARTÍCULO 172

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”**.

La evaluación de riesgo psicosocial deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del **“Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/ SUSES0” (CEAL-SM/SUSES0)**.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadores – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento.

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

ARTÍCULO 173

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:

- movimientos repetitivos,
- posturas forzadas,
- fuerza,
- tiempos de recuperación, y
- 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 174

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 175

GOLDEN OMEGA 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.

De esta forma, los Trabajadores que presten servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del Trabajador o en el lugar de trabajo acordado.



ARTÍCULO 176

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 nece-

sario 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.
6. 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.
 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 177

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.
3. Respecto a los medios tecnológicos que sean dispuestos por el Empleador, queda estrictamente prohibido al Trabajador su uso, manipulación y conexiones de los equipos facilitados, en actividades distintas de las labores señaladas por el Empleador, como también, instalar aplicaciones o programas que no estén expresamente aprobados por la Empresa.
4. Usar para fines personales o particulares los equipos, herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para

el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, proporcionados por la Empresa del Trabajador.

5. Copiar cualquier dato, información o aplicación que sea de propiedad del Empleador.
6. No informar de manera oportuna al Empleador de las fallas y daños de gravedad de los equipos y herramientas de trabajo facilitados por la Empresa.

ARTÍCULO 178

Obligaciones de los Trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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.

ARTÍCULO 179

Los accidentes de trabajo que ocurran en la modalidad de teletrabajo harán procedente la aplicación del mismo procedimiento que se utiliza en modalidad de trabajo en las dependencias de la Empresa.

ARTÍCULO 180

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los Trabajadores, deberá prescribir al Empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el Trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del Trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.





Riesgos asociados al trabajo a distancia y teletrabajo

Peligros	Consecuencias	Medidas de Control
<p>Físicos, golpes, caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escaleras - Pisos y pasillos -Atillos 	<ul style="list-style-type: none"> • Torceduras • Fracturas • Esguinces • Heridas • Contusiones • Lesiones traumáticas • Parálisis • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. • No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. • Evitar correr dentro de sus dependencias y por las escaleras de tránsito. • Reponer en forma inmediata las barandas de los atillos en caso de tener que sacarlas. • No subirse a pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender a niveles superiores. • Se recomienda el uso de calzado adecuado (Antideslizante y de taco bajo). • Se recomienda mantener iluminación en las escaleras. • Se recomienda que los peldaños de la escalera deben contar con material antideslizante como goma. • Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones, secas, limpias y ordenadas. • Utilizar siempre el pasamano al transitar en escaleras, tanto al subir como al bajar. • Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo y no utilizar el celular. • Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. • No desplazarse por el domicilio/ lugar destinado al trabajo a oscuras.
<p>Incendio/Sismo, Terremoto/ Inundación, Tsunami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Intoxicaciones fatales • Inhalación de gases tóxicos. • Shock postraumático. • Atrapamiento. • Ataque de pánico. • Contusiones. • Asfixia. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. • Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. • Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. • Se debe tener la zona de seguridad definida. • El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. • Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo • Mantener siempre el acceso expedito a extintores. • Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible que pudiera generar un incendio. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. • El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible • Nunca utilizar agua o extintor de espuma para extinguir fuego en un equipo energizado (conectado a la energía eléctrica). • No fumar al interior de las dependencias. Sólo hágalo en los espacios al aire libre y utilice ceniceros, nunca apague los cigarrillos en el suelo o papeleros.



Peligros	Consecuencias	Medidas de Control
Elementos Cortantes y Punzantes	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes • Heridas Punzantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar elementos cortantes (cuchillo cartonero, tijeras) en sus fundas o protecciones. • No sacar los corchetes con las uñas.
Trastornos músculos esqueléticos extremidades superiores (TMERT) por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga muscular • Tendinitis • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario (elongación de las extremidades). • Descansar entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. • Utilizar los apoya brazos de la silla, con la finalidad que la articulación del codo quede flexada en 90°. • Ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinarse la pantalla hacia atrás hasta 20°. • Teclado inclinable para adoptar una postura que no provoque cansancio en los brazos o manos. • Evitar sobreesfuerzos prolongados. • No realizar o mantener posturas forzadas al estar trabajando.
Riesgos Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dolores en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares • Trastornos musculoesqueléticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el tronco recto y la columna lumbar apoyada para disminuir la presión sobre los discos intervertebrales. • Mantener los pies apoyados sobre el suelo y usar una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, para evitar la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo. • Establecer posturas de trabajo confortables: <ol style="list-style-type: none"> a. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. b. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. c. Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie: Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor. d. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario, alinear los ojos con el borde superior de pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinarse la pantalla hacia atrás hasta 20°. e. Posición de muñecas: En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. f. Posición de antebrazos: 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. • Utilizar el mobiliario en forma adecuada; si tiene dudas consultar al Comité Paritario o a Prevención de Riesgos. • No utilizar sillones ni cama para realizar su trabajo. • Para evitar los reflejos, la pantalla del computador no deberá estar ni de frente ni detrás de una ventana. • Mantener una temperatura y ventilación adecuada en el área de trabajo.



Peligros	Consecuencias	Medidas de Control
Riesgos por contacto con fuego u objetos calientes, agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Reacción alérgica, irritación dermatológica. • Dolor de cabeza • Fuego descontrolado • Explosión, etc. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, elegir sectores secos, libres de agentes. • Limpieza adecuada de las zonas de trabajo • No fumar al interior de las dependencias que está utilizando para el desempeño de sus funciones. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar dejar tazas con líquidos calientes a la orilla de escritorios o superficies de trabajo. • Evitar transitar por escaleras portando recipientes con líquidos calientes. • Manipular firmemente el hervidor eléctrico, • Utilizar tazas en buen estado. • Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.
Asaltos	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Heridas • Trastornos post traumáticos • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • No oponer resistencia. • Seguir las instrucciones de los asaltantes.
Riesgos Eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> • Quemadura por proyección de materiales fundidos. • Incendios debido a causas eléctricas. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Electrocuación. • Tetanización muscular. • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener adecuadamente las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. • Comprobar el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. • No manipular equipos energizados (conectados a la corriente eléctrica), con las manos o ropas mojadas o húmedas, o con los pies descalzos (sin zapatos). • No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos, no utilice extensiones no certificadas. • No usar equipos defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Si un equipo eléctrico presenta fallas, desenchufarlo, no seguir utilizándolo y avisar inmediatamente al Jefe Directo. • El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.



Peligros	Consecuencias	Medidas de Control
Riesgos Físicos: UV Solar	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por sol. • Cataratas. • Cáncer cutáneo. • Fatiga. • Daños a la vista 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. • Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. • Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. • Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 - 15 minutos.
Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. • Distracciones al realizar tareas. • Problemas de confort térmico 	<p>1. Iluminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. • Apantallar la luminaria. • Apoyar con lámpara local. • Orientar el puesto perpendicular a ventanas. • Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. • Contar con buena iluminación (natural y/o artificial). <p>2. Ventilación:</p> <p>Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día.</p> <p>3. Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. <p>4. Temperatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. • Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. <p>5. Humedad: Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una buena iluminación reduce la fatiga visual. • Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. • Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. • Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor).



Peligros	Consecuencias	Medidas de Control
Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés laboral. • Desequilibrio nivel socio-afectivo y a nivel cognitivo. • Disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares. • Fatiga o agotamiento mental. • Desorden alimentario. • Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el espacio de trabajo ordenado. • Crear un inicio y término de la jornada laboral. Establecer y cumplir horarios que permitan realizar el trabajo. • Realizar pausas, para retomar la concentración. • Realizar pausas activas (elongaciones). • Establecer acuerdos con el grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. • Establecer pausas de alimentación.
Recomendaciones generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes/punzantes • Caídas igual/distinto nivel • Contusiones • Fracturas • Quemaduras 	<p>Mantener un Botiquín que contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasa. • Apósitos grandes y chicos. • Suero Fisiológico. • Tijeras. • Termómetro. • Cinta adhesiva.

- En caso de sufrir un accidente de Trabajo grave o que lo imposibilite desplazarse por sus propios medios y requiere asistencia de una ambulancia debe llamar al número 1404 o al 800 800 1404 de rescate de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Son accidentes domésticos, por lo tanto, NO laborales, aquellos ocurridos en quehaceres del hogar; orden y aseo, limpieza, preparar y cocinar alimentos, reparaciones u otras de similar índole, por tanto, no serán cubiertas por el seguro de la Ley N° 16.744 y según lo establecido en la Circular N° 3370 de la SUSESO y Oficio N° 1160 SUSESO.

En caso de sufrir un accidente doméstico debe llamar a la asistencia pública (SAMU) al N°131.

Recuerde el "ABC" de las Emergencias:

A Ambulancia 131

B Bomberos 132

C Carabineros 133



15

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

ARTÍCULO 181

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.

16

De las medidas contra la discriminación

ARTÍCULO 182

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.

17

De las reglas clave de seguridad

ARTÍCULO 183

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 184

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

ARTÍCULO 185

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 186

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 187

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 188

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 189

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.

18

De las obligaciones

ARTÍCULO 190

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 reemplaza 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;
- o. 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;
- p. 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;
- q. 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
- r. 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.

19

De las prohibiciones

ARTÍCULO 191

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

- a. Fumar en establecimientos de la Empresa.
- 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;
- o. Calentar tambores u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes;
- p. 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;
- q. Usar equipos de música o utilización de teléfonos celulares cuando específicamente el Trabajador debe operar equipos o maquinaria en movimiento;
- r. Abandonar el lugar de trabajo dejando en funcionamiento equipos o máquinas que requieren una supervisión o cuidado constante;
- s. Dejar aberturas o excavaciones en el piso o caminos sin la señalización o barrera de protección adecuada; y
- t. La operación de carga y descarga manual realizada por mujeres embarazadas.
- u. 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 192

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.

20

De ley de la silla

ARTÍCULO 193

Tal como se mencionó anteriormente, en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el Empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o Trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los Trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

21 Del plan nacional de erradicación de la silicosis

ARTÍCULO 194

El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los Trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los Trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

22 De las sanciones

Artículo 195: 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.

Sin perjuicio de lo previsto en los artículos anteriores de este Título, las infracciones al presente 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.

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.





23

Del procedimiento de reclamo

ARTÍCULO 196

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 in-

terés 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones 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 2º 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 2º 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 3º 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 septiembre de 2024 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** 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 Secretaría 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
- e. **HES-POE-019** Permiso de trabajo seguro

- f. **HES-INS-011** Uso medidor multigas altair
- g. **HES-POE-007** Uso de epp, vestimenta y reposición
- h. **HES-FOR-041** Entrega de equipos o área a intervenir por personal de Mantenición

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Empresa.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

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, a la Subgerencia de Personas y/o al Experto en Prevención de Riesgos del 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 01 de julio de 2025





goldenomega[®]
EXPERIENCE THE DIFFERENCE

www.goldenomega.cl