



# **I Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad**

**RUT: 70.417.500-0**

Dirección: Agustinas N° 1357 Piso 12

**Santiago, marzo 2025**

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A:**

**CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1 DE 2002.**

**LEY N° 16.744 ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**

**DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY N° 16.744.**

**LEY N° 21.643 QUE MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO.**

**DECRETO N° 21, ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

**DEMÁS NORMAS LEGALES CITADAS Y/O PERTINENTES.**

## Índice

<b>LIBRO I</b>	<b>7</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.</b>	
<b>CAPITULO I</b>	<b>7</b>
Generalidades	
<b>CAPITULO II</b>	<b>8</b>
Nombre y Rut de empresa	
<b>CAPITULO III</b>	<b>8</b>
Del ingreso del personal	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>10</b>
Del contrato de trabajo	
<b>CAPITULO V</b>	<b>11</b>
De la jornada de trabajo	
<b>CAPITULO VI</b>	<b>12</b>
Del trabajo en horas extraordinarias	
<b>CAPITULO VII</b>	<b>14</b>
De las remuneraciones	
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>14</b>
Del feriado legal	
<b>CAPITULO IX</b>	<b>15</b>
De los permisos y licencias	
<b>CAPITULO X</b>	<b>22</b>
De los permisos sindicales	
<b>CAPITULO XI</b>	<b>22</b>
De las normas de sala cuna	
<b>CAPITULO XII</b>	<b>23</b>
De las informaciones, peticiones y reclamos	
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>23</b>
De las obligaciones y prohibiciones	
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>29</b>
Del uso de celular y otros dispositivos electrónicos, correo electrónico corporativo e internet	
<b>CAPITULO XV</b>	<b>31</b>
De las normas para la terminación del contrato de trabajo	
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>31</b>
De los certificados	
<b>CAPÍTULO XVII</b>	<b>32</b>
De los procesos de investigación	
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	<b>41</b>
Sobre materias de ambientes libres de humo y de tabaco	
<b>CAPÍTULO XIX</b>	<b>41</b>
Del resguardo del derecho a la igualdad de remuneraciones	
<b>CAPÍTULO XX</b>	<b>42</b>
De la inclusión laboral de personas con discapacidad	

<b>CAPÍTULO XXI</b>	<b>44</b>
De los mecanismos de revisión y control y cámaras de seguridad	
<b>CAPÍTULO XXII</b>	<b>45</b>
De las sanciones y multas y su procedimiento de aplicación	
 <b>LIBRO II</b>	 <b>47</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</b>	
<b>CAPÍTULO XXIII</b>	<b>48</b>
Disposiciones generales	
<b>CAPÍTULO XXIV</b>	<b>50</b>
Obligaciones	
<b>CAPÍTULO XXV</b>	<b>52</b>
De la responsabilidad de los niveles de mando	
<b>CAPÍTULO XXVI</b>	<b>53</b>
De las prohibiciones	
<b>CAPÍTULO XXVII</b>	<b>55</b>
Disposiciones generales	
<b>CAPÍTULO XXVIII</b>	<b>55</b>
De los elementos de protección personal	
<b>CAPÍTULO XXIX</b>	<b>56</b>
Del control de salud para evitar riesgos de accidentes del trabajo	
<b>CAPÍTULO XXX</b>	<b>57</b>
De las normas de seguridad	
<b>CAPÍTULO XXXI</b>	<b>59</b>
De los equipos de extintores e incendios	
<b>CAPÍTULO XXXII</b>	<b>61</b>
Sobre la protección de la radiación ultravioleta de origen solar	
<b>CAPÍTULO XXXIII</b>	<b>63</b>
De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual	
<b>CAPÍTULO XXXIV</b>	<b>65</b>
De los factores de riesgo de lesión musculoesquelética	
<b>CAPÍTULO XXXV</b>	<b>66</b>
De la vigencia de riesgos psicosociales en el trabajo	
<b>CAPÍTULO XXXVI</b>	<b>70</b>
Del monóxido de carbono como un agente de riesgo para los trabajadores	
<b>CAPÍTULO XXXVII</b>	<b>70</b>
Del protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo	
<b>CAPÍTULO XXXVIII</b>	<b>71</b>
Del comité paritario, organización de la prevención de riesgos	
<b>CAPÍTULO XXXIX</b>	<b>74</b>
Del departamento de prevención de riesgos	
<b>CAPÍTULO XXXX</b>	<b>74</b>
De la obligación de informar sobre los riesgos laborales y del derecho a saber	
<b>CAPÍTULO XXXXI</b>	<b>79</b>
De los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La denuncia e investigación de accidentes	

<b>CAPITULO XXXXII</b>	<b>81</b>
Procedimiento en el caso de accidentes y enfermedades profesionales	
<b>CAPITULO XXXXIII</b>	<b>83</b>
De las sanciones al incumplimiento de las disposiciones de higiene y seguridad	
<b>CAPITULO XXXXIV</b>	<b>84</b>
De la vigencia del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad	
<b>ANEXO 1</b>	
Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo	

## **PREÁMBULO**

Las normas que contiene este Reglamento han sido estudiadas y establecidas con el propósito de disponer de una armónica relación laboral entre la Corporación y los trabajadores que se desempeñan en el área Corporativa (nivel central), Administración, Educación y Liceos con el objeto de dar cumplimiento a la legislación vigente.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a materias de orden.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores, a su vez de ser útil en la prevención y en el control de accidentes.

Se envía copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

**LIBRO I**  
**REGLAMENTO DE ORDEN**

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad regula las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y forma de trabajo de todo el personal que presta sus servicios a la CORPORACIÓN SOFOFA, en cualquier parte del territorio nacional.

**Art. 2.-** Este reglamento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para él (la) trabajador (a) y su fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso y/o desde la fecha de entrega del presente ejemplar, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, toda vez que una copia del presente instrumento debidamente presentado ante la Dirección del Trabajo se encuentra alojado en la página oficial de nuestro ecosistema.

**Art. 3.-** La Corporación SOFOFA garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, promoviendo el mutuo respeto entre ellos. Para ello tomará las medidas necesarias para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, ofreciendo mecanismos de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

Se entenderá por:

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios ya sea en oficina de administración, sucursales o filiales, por los cuales reciba remuneración y tenga pactado con su empleador sus condiciones laborales mediante un Contrato de Trabajo.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe, Jefes de Departamento, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Corporación SOFOFA
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es todo daño que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una lesión, incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido un accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (ej.: declaración de testigos, declaración jurada, etc.).

- h) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual la CORPORACIÓN SOFOFA es adherente.
- i) **Comité Paritario:** Es una Instancia fundamental, establecida por la legislación laboral, con participación activa tanto del empleador como de los trabajadores, para promover y velar por las condiciones laborales de conformidad al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrado.

## **CAPITULO II**

### **NOMBRE Y RUT DE LA EMPRESA**

**Art. 4.-** La CORPORACIÓN SOFOFA, R.U.T. 70.417.500-0 en orden a dar cumplimiento al Título III del Código del Trabajo y al artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

**Art 5.-** Las normas que contiene este Reglamento, Estatuto De La CORPORACIÓN, han sido estudiadas y establecidas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la CORPORACIÓN y los trabajadores que se desempeñan en las distintas áreas de la Organización. En orden a dar cumplimiento a la legislación vigente, se envía copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

**Art. 6.-** Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a materias de orden.

## **CAPITULO III**

### **DEL INGRESO DEL PERSONAL**

**Art. 7.-** Para ingresar a la Corporación SOFOFA, el postulante deberá someterse al proceso de selección presentando sus antecedentes a través de los distintos portales públicos de reclutamiento definidos por el área correspondiente, en este caso el Departamento de RRHH y demás documentos requeridos por Compliance, donde se le informará de los requisitos que debe reunir para su ingreso y los antecedentes requeridos para su postulación.

**Art. 8.-** El Candidato que cumpla con los requisitos iniciales de postulación será derivado a una entrevista psicolaboral, de la que se emite un informe de evaluación de aptitudes para el cargo y el perfil de la organización.

**Art. 9.-** Si la CORPORACIÓN SOFOFA define que el postulante cumple con los requisitos para ocupar alguna vacante, el Área encargada, llamará al postulante a una o varias entrevistas personales y se le someterá a una evaluación técnica.

**Art. 10.-** El interesado, además, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Foto tamaño carnet con rut.

- b) Certificado de matrimonio.
- c) Certificado de nacimiento de hijos si procediera.
- d) Copia de cédula nacional de identidad por ambos lados.
- e) Currículum Vitae actualizado.
- f) Certificado de estudios o Título profesional legalizado ante notario.
- g) Certificado de antecedentes vigente.
- h) Último finiquito, 24 últimas cotizaciones, carta de renuncia o carta de aviso de término de contrato (una de las opciones).
- i) Declaración Jurada de Conflicto de Interés
- j) Declaración Jurada de Parentesco con funcionario público

En caso de docentes (Además de lo anterior, debe presentar lo siguiente:

- a) Certificado de estudio, de título donde indique la carrera cursada, cantidad de horas presenciales de clases y cantidad de semestres académicos.
- b) En el caso de tener post título o magister debe indicar la carrera cursada, cantidad de horas de clases y cantidad de semestres académicos.
- c) Certificados de bienios otorgado por el Ministerio de Educación
- d) Certificado de asignaciones.

**Art. 11.-** Evaluados los antecedentes recogidos se podrá contratar al postulante, aprobando la solicitud respectiva. Para estos efectos se enviará una carta formal de oferta de trabajo la cual deberá ser aceptada y firmada por el interesado en un plazo máximo de siete días corridos.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo, letra a).

La CORPORACIÓN SOFOFA asegura a todos sus trabajadores condiciones de ingreso a la Organización no discriminatorias y un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de la Organización los actos de discriminación, esto es, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia, nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

**Art. 12.-** Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo al Área de Personas con las certificaciones pertinentes, si correspondiere, dentro de las siguientes 48 horas de producidas.

La CORPORACIÓN SOFOFA como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones contenidas en el Capítulo II "De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores", Título, Libro I del Código del Trabajo.

La CORPORACIÓN SOFOFA solicitará a todos sus trabajadores la autorización para recolectar, almacenar, procesar y, en general, tratar los datos personales a los que tuviera acceso la Empresa con motivo de la relación laboral o que fueran solicitados por la Empresa en el curso de la misma, incluyendo su comunicación a terceros, ya sea en Chile o en el extranjero. Los propósitos del tratamiento de dichos datos serán cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar la administración de la Empresa, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con todas las obligaciones del Empleador de conformidad con la ley. Con la firma del contrato de trabajo y aceptación del presente Reglamento se entiende que el trabajador entrega su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en los términos antes dispuestos.

El trabajador podrá ejercer todos los derechos que la ley le reconoce respecto de sus datos personales solicitándolo por escrito mediante una comunicación dirigida al correo electrónico [departamentoderrhh@Corporaciónsofofa.cl](mailto:departamentoderrhh@Corporaciónsofofa.cl)

Esta autorización subsistirá una vez terminado el contrato de trabajo por cualquier causa hasta por un periodo de 5 (cinco) años, con el solo propósito de que la Empresa pueda dar respuesta o presentar escritos, documentos y/o alegaciones de defensa ante cualquier fiscalización, requerimiento, reclamo, demanda o acción deducida por un trabajador o instituciones de seguridad social en contra de la Empresa, con motivo u ocasión de relación laboral.

## **CAPITULO IV**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Art. 13.-** El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, dentro de los plazos legales. El contrato será suscrito en dos ejemplares, que las partes firmarán en señal de conformidad de que todo lo estipulado en el instrumento es el fiel reflejo de lo efectivamente pactado. La firma podrá ser manuscrita o digital mediante la plataforma electrónica dispuesta y/o disponible y válida para ello. El contrato de trabajo deberá contener, al menos, las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, correo electrónico y fecha de ingreso a la CORPORACIÓN SOFOFA.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo. Si en la CORPORACIÓN SOFOFA o una sección de ella, existiere el sistema de trabajos por turnos, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de estos.
- i) Firma de las partes.

**Art. 14.-** El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo Contrato y se obliga a efectuar las labores que por su profesión, oficio, función o trabajo se le asignen. Sin perjuicio de lo anterior, la CORPORACIÓN SOFOFA se reserva el derecho de cambiar, cuando por condiciones de operación lo requiera, las funciones del trabajador o el sitio o recinto en que deban presentarse, con la condición de las

labores sean similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, conforme lo dispone el artículo 12 del Código del Trabajo.

**Art. 15.-** Uno de los ejemplares del contrato quedará en poder de la CORPORACIÓN SOFOFA que tendrá la obligación de custodiar la copia original y registrar en la plataforma disponible para ello, y el otro quedará en poder del trabajador, quien deberá firmar su correspondiente recibo.

**Art. 16.-** Las modificaciones al contrato deberán estamparse en un documento anexo al mismo, inmediatamente después que se produzcan. Se deberá dejar constancia de las modificaciones periódicas de las remuneraciones por lo menos una vez al año.

## **CAPITULO V** **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 17.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato. La jornada ordinaria de trabajo no excederá el límite legal de horas semanales.

Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, los Gerentes, Apoderados con facultades de administración, y en general todo aquel que trabaje sin fiscalización superior inmediata.

La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo será aquella consignada en cada caso en los respectivos contratos individuales de trabajo y se determinará de conformidad a la naturaleza y características de las diversas actividades que se desarrollan en la Empresa, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse, sino, en los casos previstos por la ley o, por mutuo acuerdo de las partes.

**Art. 18.-** La jornada ordinaria de trabajo se interrumpirá por un descanso de 60 minutos, destinados a colación, los que no forman parte de la jornada laboral. Salvo autorización expresa del Jefe directo, ningún trabajador puede permanecer en su lugar de trabajo en un horario que exceda de aquel definido como jornada ordinaria de trabajo.

**Art. 19.-** La jornada ordinaria podrá excederse de las limitaciones que establece la ley, pero sólo para atender necesidades o situaciones excepcionales de la empresa, en los casos, en que sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones o arreglos impostergables en las dependencias e instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, en las condiciones señaladas, pasan a ser un alargue de la jornada ordinaria y se pagarán con un 50% de recargo o se compensarán en la misma proporción, siempre que esté el acuerdo suscrito y vigente entre trabajador y empleador.

Los trabajos extraordinarios siempre deben estar aprobados por la jefatura directa, de lo contrario no se entienden sujetos a pago o compensación.

**Art. 20.-** La CORPORACIÓN SOFOFA establece una jornada de trabajo flexible la cual puede comenzar entre las 08.00 y las 10.00 hrs en la mañana y terminar entre las 17.00 y 19.000 hrs. según la preferencia del trabajador.

Con todo, la Corporación SOFOFA se reserva el derecho a alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la CORPORACIÓN SOFOFA, a alguna de sus unidades o conjuntos operativos. En este evento, el empleador dará aviso al trabajador con 30 días de anticipación.

**Art. 21.-** Para los efectos de determinar la duración de la jornada laboral y de calcular las horas extraordinarias, la CORPORACIÓN SOFOFA mantendrá un control de asistencia a través de la plataforma dispuesta para ello, ya sea a través de huella digital cuando sea presencial, y/o a través de la aplicación informada previamente por la Organización, que cumpla con lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo. Los trabajadores que por una necesidad urgente deban ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud de permiso correspondiente con la debida antelación, reservándose la CORPORACIÓN SOFOFA, la facultad de acceder o no al otorgamiento del permiso solicitado. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia que lleve la organización.

**Art. 22.-** La obligación de registrar el inicio y término de funciones, por ningún motivo puede hacerse por intermedio de otra persona.

**Art. 23.-** Los registros efectuados no pueden alterarse por ningún motivo. Si por circunstancias especiales hubiere cualquier error en el registro, sólo el Área de Personas podrá efectuar las rectificaciones necesarias previa debida autorización y explicación de la jefatura directa del trabajador mediante correo electrónico.

**Art. 24.-** Cuando por cualquier motivo el trabajador no pudiese concurrir a su trabajo, deberá comunicarlo oportunamente a su Superior o Jefe Directo, acreditando la justificación de los motivos esgrimidos.

## **CAPITULO VI**

### **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Art. 25.-** Son horas extraordinarias, las que el empleado trabaje en exceso de la jornada ordinaria fijada en el Título IV de este Reglamento o en su Contrato de Trabajo, o las que excedan de las pactadas cuando éstas fueren menores. Las horas extraordinarias se pagarán de acuerdo a la Ley siempre y cuando se hayan autorizado previamente por el jefe directo.

También podrán compensarse en días libres, siempre que se den los supuestos establecidos en el Código del Trabajo para estos efectos.

**Art. 26.-** Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 por día, contabilizadas por sobre la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada contractualmente si fuese menor.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa, siempre que ésta así lo requiera y lo consienta el trabajador. Dichos acuerdos deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Además de la suscripción del pacto de horas extraordinarias, cada vez que un trabajador se desempeñe en horas extraordinarias deberá contar con la autorización y aprobación previa del jefe directo antes de ser ejecutadas.

En el caso de que se verifique el trabajo en horas extraordinarias de conformidad con lo dispuesto en este artículo, el trabajador deberá dejar constancia de las horas extraordinarias trabajadas en el registro de asistencia disponible en la Organización, así como de la autorización expresa de la jefatura directa respectiva.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias las personas excluidas de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo con el artículo 22 inciso segundo y siguientes del Código del Trabajo.

**Art. 27.-** Ninguna persona podrá permanecer fuera de su horario de trabajo en las dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA lo que se encuentra expresamente prohibido, bajo ninguna circunstancia ni mucho menos para participar en actividades extra laborales. Excepcionalmente podrá darse una autorización en este sentido, la cual deberá ser otorgada por el jefe directo del trabajador. En dicho caso deberá previamente registrar su salida en el control de asistencia señalado.

La mera permanencia de los trabajadores en el 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.

**Art. 28.-** Las horas extraordinarias se pagarán con los recargos legales correspondientes y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho al cobro de sobresueldo por horas extraordinarias prescribe en 6 meses contado desde las fechas en que debieran ser pagadas.

**Art. 29.-** No se remunerarán las horas extraordinarias que el trabajador deba ocupar en subsanar errores cometidos por él durante la jornada ordinaria, salvo que cumplan con los requisitos señalados en este Título.

**Art. 30.-** No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que ésta haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizadas por el Jefe Directo.

**Art. 30 bis. -** De la compensación de horas extraordinarias. Las horas extraordinarias también podrán ser compensadas en días de feriado legal en la misma proporción que las horas pagadas, es decir, con un recargo del 50%. Para estos efectos el trabajador y empleador deben suscribir un acuerdo de compensación de horas extraordinarias.

El máximo de días de feriado que se pueden acumular son cinco días anuales, según la anualidad de contratación del trabajador, los que deberán solicitarse dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, de lo contrario pasarán a ser horas a pago.

Los días de feriado por compensación solo pueden ser solicitados por días completos, es decir, no se pueden fraccionar en horas o medios días, y deben ser solicitados con un plazo de 48 horas previos a su uso.

No se permitirá el uso de días de feriado para compensar días con ausencia injustificada o retrasos.

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

**Art. 31.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneraciones imponibles: las asignaciones por movilización, por pérdida de caja, colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicio y las demás que se deban pagar por el término de la relación laboral o las que la ley señale.

**Art. 32.-** Se entiende por sueldo base, la remuneración ordinaria que percibe el empleado por la prestación de sus servicios con exclusión de toda otra remuneración accesorio o extraordinaria pactada en el respectivo contrato individual de trabajo.

**Art. 33.-** Las remuneraciones se pagarán el penúltimo día hábil de cada mes mediante transferencia electrónica a la cuenta informada por El Trabajador al momento de la contratación, según convenios que establezca la CORPORACIÓN SOFOFA para estos efectos.

**Art. 34.-** Junto con el pago, el empleador pone a disposición del trabajador, un comprobante con indicación del monto pagado, la forma cómo se determinó y las deducciones realizadas. Si el trabajador objetase esta liquidación, lo deberá hacer por escrito en un plazo máximo de 2 días hábiles al correo electrónico: [departamentoderrhh@Corporacionsofofa.cl](mailto:departamentoderrhh@Corporacionsofofa.cl), administrado por el área de personas la cual revisará los aspectos reclamados y practicará una reliquidación si procede, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario este error afectase a la CORPORACIÓN SOFOFA, esta tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso.

**Art. 35.-** El empleador retendrá mensualmente de las remuneraciones de sus trabajadores, las sumas correspondientes al impuesto a la renta, impositivos previsionales, y demás deducciones expresamente autorizadas por la Ley o decretadas judicialmente. Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o, porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de los descuentos autorizados por el trabajador, no podrá exceder en ningún caso al 15 % de la remuneración imponible.

## **CAPITULO VIII** **DEL FERIADO LEGAL**

**Art. 36.-** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establece este Reglamento.

**Art. 37.-** El feriado deberá ser continuo, aun cuando el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por 2 períodos consecutivos. En ningún caso, el feriado anual de un trabajador podrá exceder de 35 días corridos.

**Art. 38.-** El trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 años adicionales de trabajo, y este exceso será susceptible de negociación. La certificación para demostrar el tiempo trabajado con otros empleadores deberá ser presentada por el trabajador al Área de Personas, solicitando por escrito este beneficio.

**Art. 39.-** El feriado deberá ser solicitado, formalmente a través de la plataforma dispuesta para ello, con la debida anticipación, la que debe ser aprobada por el Jefe Directo a través de la misma plataforma, aprobación que es derivada al departamento de personas electrónicamente.  
El feriado se concederá tomando en consideración siempre las necesidades de la CORPORACIÓN SOFOFA.

## **CAPITULO IX** **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Art. 40.-** Por permisos o licencias se entenderán los períodos durante los cuales el Trabajador interrumpe o suspende su relación laboral con la CORPORACIÓN SOFOFA sin poner término a su contrato de trabajo, por las razones previstas y determinadas por la Ley.

**Art. 41.-** Los tipos de permisos que se contemplan en el presente Reglamento son:

- a) Permiso sin goce de sueldo.
- b) Permiso con goce de sueldo.
- c) Servicio Militar Obligatorio.
- d) Licencia médica por maternidad.
- e) Permiso postnatal parental
- f) Por el nacimiento de un hijo (5 días legales)
- g) Por alimentación de hijos (as) menores de dos años.
- h) Por enfermedad grave de hijo menor de un año.
- i) Por accidente o enfermedad grave de hijo menor de 18 años.
- j) Por accidente o enfermedad grave de cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre.
- k) Por fallecimiento.
- l) Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC).
- m) Por controles preventivos de salud.
- n) Permiso para vacunaciones.
- ñ) Permiso para miembros del Cuerpo de Bomberos.
- o) Licencia médica

En todos ellos, la CORPORACIÓN SOFOFA y los trabajadores se ajustarán, tanto en su tramitación como en sus efectos, a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso otorgado por la CORPORACIÓN SOFOFA o en la plataforma dispuesta para dicho efecto.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

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

Todo permiso deberá ser compensado con trabajo fuera del horario normal siempre y cuando sea pactado mediante un compromiso por escrito y con el consentimiento expreso de las partes, vale decir, jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

**a) Permiso sin goce de sueldo.** La empresa podrá conceder permisos especiales sin goce de remuneración. Durante todo el tiempo por el cual se extienda el permiso administrativo, la relación laboral se mantendrá vigente para el solo efecto de la antigüedad del trabajador, por lo cual, este no tendrá derecho a percibir ninguna remuneración o beneficio mientras dure el permiso administrativo.

**b) Permiso con goce de sueldo.** La empresa podrá conceder permisos especiales con goce de remuneración. Se señalará expresamente el carácter de remunerado en su otorgamiento, y deberá constar siempre por escrito.

**c) Servicio Militar Obligatorio.** Los trabajadores que salgan a cumplir con el servicio militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**d) Licencia médica por maternidad.** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservando sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud.

En los casos que, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como lo establece el código del trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

**e) Permiso postnatal parental.** La madre tendrá derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

En caso de partos múltiples, el descanso se extenderá siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Con todo, la trabajadora podrá a su elección, reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo.

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 indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

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

**Otros beneficios vinculados a la maternidad.** De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en empresas que ocupen 20 o más trabajadores. Lo anterior, con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna definida por la empresa, ésta no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**f) Por nacimiento de un hijo.** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

El Trabajador con 30 días de anticipación a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será padre biológico o adoptivo presentando la documentación pertinente, a efectos de programar internamente su permiso paternal.

**g) Por alimentación de hijos (as) menores de dos años.** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con al menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido ya sea en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor. Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

**h) Por enfermedad grave de hijo menor de un año.** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

**i) Por accidente o enfermedad grave de hijo menor de 18 años.** 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 equivalente a 10 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 cargo la atención del niño o niña.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

**j) Por accidente o enfermedad grave de cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre.** Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

**k) Por fallecimiento.** En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por cuatro días hábiles, en caso de la muerte del hermano, padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador o trabajadora al que se refiere el inciso primero de este artículo gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

**l) Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC).** Todo trabajador que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o superiores a de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, según corresponda, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

**m) Por controles preventivos de salud.** Los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

**n) Permiso para vacunaciones.** 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, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con al menos 2 días de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

**ñ) Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos.** Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente 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. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**o) Licencia médica.** Es el derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico, dentista o matrona.

**Art. 42.-** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir al trabajo, estará obligado a dar aviso a la CORPORACIÓN SOFOFA por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

En forma obligatoria, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante Licencia Médica extendida por el facultativo competente. La Licencia Médica debe ser presentada, a más tardar, dentro del segundo día de iniciada ésta. En el evento de no contar el empleador con esta Licencia, el día de inasistencia podrá ser rebajado de su remuneración mensual lo que corresponda, o bien, imputado a cuenta de sus vacaciones.

Si las inasistencias corresponden a dos o más días y no se hubiere presentado la correspondiente Licencia Médica, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 3 del Código del Trabajo.

La CORPORACIÓN SOFOFA podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la real existencia de la enfermedad y podrá siempre que lo estime conveniente, encargar a un facultativo de su elección, que verifique la concurrencia de enfermedad en el trabajador. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a la CORPORACIÓN SOFOFA.

**Art. 43.-** La Licencias por enfermedad dan derecho al pago de subsidios, atención médica y demás prestaciones de Seguridad Social, a través de los organismos e instituciones a que se encuentre adscrito el trabajador.

La CORPORACIÓN SOFOFA pagará a cada trabajador los tres primeros días de Licencia Médica en los casos en que estos no sean cancelados al trabajador por el respectivo organismo previsional de salud. Este beneficio sólo se otorgará con un máximo de dos oportunidades en el año calendario para los trabajadores

en general y según lo establezca cada contrato colectivo en el caso particular, no siendo acumulables ambos beneficios.

## **CAPITULO X** **DE LOS PERMISOS SINDICALES**

**Art. 44.-** Todo dirigente sindical está obligado a someterse, en todo momento, a los sistemas de control de jornada y de ingresos y salidas de sus lugares de trabajo, al igual que los demás trabajadores, **incluso cuando haga uso de sus permisos sindicales.**

Todo dirigente que desee hacer uso de sus permisos sindicales deberá someterse al **procedimiento siguiente:**

- a) Para los efectos de **organizar las labores y proveer eventuales reemplazos**, el permiso sindical deberá solicitarse al jefe directo, **con 24 horas de anticipación** a la fecha en que se vaya a hacer uso de él, presentando la solicitud respectiva.
- b) Deberá utilizar el formulario denominado "Solicitud de Permiso" que se extenderá en un original y una copia.
- c) El **original de la solicitud**, debidamente firmada por el jefe directo en señal de recepción de la solicitud, deberá ser enviado por éste a la Subgerencia de Personas. Asimismo, **la copia de dicha solicitud** firmada por él, la devolverá al dirigente sindical que solicitó el permiso.
- d) El Departamento de Personal llevará el **registro y control** de los permisos sindicales otorgados.  
**Para los efectos del cómputo del límite máximo de los permisos sindicales, no se considerará el tiempo utilizado** por los dirigentes sindicales en las actividades o citaciones efectuadas por la propia empresa o las citaciones realizadas a los directores en sus calidades de tales por las autoridades públicas, las que deberán ser debidamente acreditadas.

## **CAPITULO XI** **DE LAS NORMAS DE SALA CUNA**

**Art. 45.-** Al contar la CORPORACIÓN SOFOFA con el número de trabajadoras establecida por la ley como mínimo para contar con Sala Cuna, este beneficio se hace extensivo a todas las trabajadoras que cumplan con el requisito de tener un hijo menor de dos años.

**Art. 46.-** Para hacer uso de su derecho a la sala cuna, la trabajadora deberá seleccionar una de su preferencia, cercana al domicilio o al lugar de trabajo, que cuente con el Rol de Empadronamiento y permiso vigente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

Luego, deberá entregar al Área de Personas el certificado de nacimiento y los datos de la Sala Cuna Seleccionada, con 15 días de anticipación al inicio del beneficio. La trabajadora que decida no hacer uso de "Sala Cuna" deberá comunicarlo por escrito al Área de Personas indicando los motivos de esta decisión.

**Art. 47.-** El beneficio incluye el costo de matrícula, mensualidad y el costo de traslado que implica la cancelación del valor de los pasajes de locomoción colectiva de traslado de ida y regreso al

establecimiento. Gastos que deberán ser debidamente rendidos por La Trabajadora con sus respectivos comprobantes.

**Art. 47 bis.** - La Corporación SOFOFA pagará directamente o a través de una Empresa intermediadora el beneficio legal de sala cuna, por cada hijo menor de dos años reconocido como carga legal. En el evento que, en virtud de un certificado médico expedido por un facultativo competente, se prescriba que la asistencia del menor de dos años a establecimiento de sala cuna no resulta recomendable atendidas sus condiciones de salud, la Corporación SOFOFA otorgará un bono compensatorio de sala cuna. Este beneficio aplicará en los casos que el certificado médico prescriba que el menor no debe asistir a sala cuna durante el año escolar completo.

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES y RECLAMOS**

**Art. 48.-** Las informaciones que los trabajadores deseen obtener en materias relacionadas con sus derechos, obligaciones u otros asuntos, deberán solicitarlas por escrito a su Jefe directo.

**Art. 49.-** En caso de peticiones y reclamos de carácter individual, deberán efectuarse directamente por el interesado a su Jefe directo por escrito.

**Art. 50.-** Todo Jefe directo tiene la obligación de escuchar y tratar de resolver las consultas, peticiones o reclamos que le formulen los trabajadores de su dependencia, tan pronto como tome conocimientos de ellos.

**Art. 51.-** Si a juicio del trabajador, después de haber planteado su problema a su Jefatura directa, ésta no le ha dado una solución satisfactoria, el trabajador deberá conversar o solicitar por escrito con el Subgerente de área Respectiva, Gerente, que corresponda. Si el trabajador no queda satisfecho con la respuesta de la persona señalada precedentemente, deberá recurrir al **Área de Personas de la CORPORACIÓN**. Si el problema persiste, una vez requerido el Área de Personas en conjunto con el empleado y la Jefatura respectiva, este Departamento elaborará un informe escrito en el que se detallará el problema, las recomendaciones que haga el trabajador, la Jefatura del Área y el Jefe del Área de Personas. Este informe será sometido al Gerente General, quien resolverá y comunicará su decisión al trabajador y a todos los involucrados en el proceso.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES y PROHIBICIONES**

**Art. 52.-** El empleador no podrá discriminar política, sexual, racial o por cualquier otro motivo a ninguna persona, ya sea durante el proceso de postulación a la CORPORACIÓN SOFOFA, o una vez que ya se encuentre contratado.

**Art. 53.-** El empleador tiene entre otras, las siguientes obligaciones:

a) Respetar la dignidad de persona humana de cada trabajador.

- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales en cuanto a monto, ajustes, periodicidad, etc.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores, con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance, de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- e) Dar al trabajador labores efectivas según las ocupaciones convenidas en el contrato.
- f) Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias para que puedan capacitarse, siempre que sea compatible con el sistema de trabajo acordado.
- g) Confiar su representación a mandos medio idóneos.
- h) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los trabajadores le formulen y dar una rápida y justa solución.
- i) Responsabilizarse de que, en la organización del trabajo, se utilicen medios adecuados a la labor, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. En todo caso, se debe procurar que aquellos trabajadores que deban manipular manualmente la carga, reciban una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar, para proteger su salud. En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual. La manipulación de carga con los pesos máximos señalados deberá en todo caso quedar sujeta a las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

**Art. 54.-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas o estipuladas en las leyes, en los contratos individuales de trabajo o en otros artículos del presente Reglamento Interno, son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo, demostrar buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, manteniendo una actitud de respeto con todos los trabajadores, todos los cuales deberán retribuir en la misma forma.
- b) Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. Los empleados que lleguen después de la hora de iniciación de actividades, deberán justificarse ante el Jefe directo. El tiempo no trabajado se descontará de la jornada de trabajo, así como la remuneración que corresponda a dicho lapso de tiempo.
- c) Registrar la entrada y salida del trabajo en los controles que lleva la CORPORACIÓN SOFOFA.
- d) Cumplir estrictamente los manuales de procedimiento, las normas de trabajo establecidas, y las instrucciones que reciba de su Jefe directo.
- e) El personal al cual se le provee de vestuario, deberá concurrir a la CORPORACIÓN SOFOFA debidamente uniformado. En el caso del personal femenino, ello se hará conforme al calendario que se le proporcione en cada temporada.
- f) Cuidar todos los controles y señales de trabajo destinado a proteger y dar seguridad a sí mismos, a las demás personas y a las máquinas e instalaciones.
- g) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y comunicar a su Jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.

- h) Solicitar previamente y por escrito el permiso correspondiente, cada vez que deba abandonar las labores o no pueda asistir a ellas.
- i) Cuidar las máquinas, instalaciones y efectos de la CORPORACIÓN SOFOFA, y economizar útiles, energía eléctrica o combustible. El empleado es responsable de la conservación, pérdida culpable o destrucción culpable de los elementos de la propiedad de la CORPORACIÓN SOFOFA, que utilice en su trabajo.
- j) Guardar, antes de retirarse o entregar a quien corresponda, todo documento, máquina, elemento o efecto de importancia o valor, con el fin de que sea guardado con la debida seguridad.
- k) Usar en todo momento, modales correctos y mostrar deferencia y cortesía con los compañeros de trabajo, superiores, clientes, empleados y público en general. Los empleados que dentro de sus funciones deban atender a personas extrañas a la CORPORACIÓN SOFOFA, deberán informar a su Jefe directo de toda queja o reclamo formulado.
- l) Cuando no puedan responder a la consulta de un cliente, alumno, apoderado o persona externa a la CORPORACIÓN SOFOFA, solicitarán de inmediato la asistencia de su Jefatura Directa. Todo trabajador debe atender a cualquier persona en forma amable y dar pronta y solícita atención a su requerimiento.
- m) Informar a la CORPORACIÓN SOFOFA de todo cambio que altere los antecedentes personales proporcionados para los efectos de la asignación familiar.
- n) Guardar la más absoluta reserva de todos los hechos de que tomen conocimiento en razón de su trabajo. Abstenerse de comentar, dentro o fuera de la CORPORACIÓN SOFOFA, con otros empleados o con extraños, los negocios o asuntos de ésta, de sus clientes y empleadores asociados, así como su organización interna.
- o) Firmar los recibos de remuneraciones, feriado legal o cualquier otro relativo al Contrato de Trabajo.
- p) Acatar las transferencias que disponga la Gerencia y aceptar cambios en las tareas que se le asigne de acuerdo con sus aptitudes y lo estipulado en el Contrato.
- q) Presentarse puntualmente y participar en las reuniones de trabajo a que citen sus Jefes.
- r) Proporcionar a personas ajenas a la CORPORACIÓN SOFOFA (como clientes, potenciales clientes, apoderados, alumnos, postulantes o autoridades) que lo requieran, información correcta y oportuna y, en caso de duda o desconocimiento sobre la materia, solicitar a su Jefatura Directa los antecedentes respectivos para aclarar la situación.
- s) Avisar al Jefe directo dentro de las 24 horas, la inasistencia al trabajo por enfermedad y presentar dentro de las 48 horas la Licencia Médica.
- t) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la CORPORACIÓN SOFOFA.
- u) Observar las normas impartidas por el presente reglamento.
- v) Utilizar correctamente las herramientas informáticas.
- w) No permitir el ingreso a las dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA y sus Liceos, a personas no autorizadas para ello.
- x) Utilizar adecuadamente los equipos electrónicos que la Corporación SOFOFA entrega a sus trabajadores para que realicen sus funciones.
- y) Entregar la información que se solicite en tiempo y forma.
- z) Cumplir las instrucciones y normas emanadas por la autoridad del empleador, ya sea directa o por medio de las jefaturas según sea el caso.
- aa) Los trabajadores que realicen labores en los establecimientos educacionales pertenecientes a la Red de Liceos SOFOFA deben cumplir y respetar especialmente las normas dispuestas en los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar de cada Liceo, así como su normativa interna.
- bb) Mantener una correcta higiene y presentación personal, acorde a trabajadores pertenecientes a un establecimiento educacional para lo que se deberá utilizar el uniforme o delantal y/o cotona que le

corresponde con el objeto de procurar mantener una imagen personal adecuada a los estándares del Liceo.

Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio. Para estos efectos, todo trabajador deberá:

- Mantener la limpieza en su vestuario y/o uniforme de trabajo.
- Mantener la limpieza personal.
- Mantener la barba rasurada o bien cuidada.
- Usar tenida formal y calzado adecuado.

Los trabajadores del colegio son un ejemplo para los alumnos que educamos, a quienes se exige limpieza, orden y uso correcto de uniforme, además de otras condiciones y reglas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, por lo cual, cumplir la obligación antes expuesta es parte de nuestra labor formativa.

cc) Cumplir con las normas dispuestas por el Ministerio de Educación.

dd) Dar estricto cumplimiento al modelo de prevención de delitos implementado por la Institución.

ee) Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda información a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral con la institución, especialmente respecto a aquellas que pudiesen ser constitutivas de secreto comercial.

ff) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

gg) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación obligatorios o a los que haya comprometido asistencia.

**Art 55.-** Queda prohibido realizar las siguientes acciones en las dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas a las dependencias pertenecientes o dependientes de la Corporación SOFOFA (Liceos y sus recintos educativos, oficinas, etc); beberlas o darlas a beber a terceros.
- b) Queda estrictamente prohibido comprar, vender o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad.
- c) Fumar en las dependencias de la Corporación SOFOFA
- d) Empujar, reñir o discutir dentro de las dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA.
- e) Permanecer en dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA después de las horas de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- f) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

**Art. 56.-** Respecto de normas de prevención de riesgo, queda prohibido

- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con acciones preventivas de riesgos.
- h) Negarse a participar en las operaciones de emergencia y evacuación.
- i) No usar los correspondientes elementos de protección que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- j) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para hacerlo.
- k) Sobrecargar o permitir que se sobrecarguen las instalaciones eléctricas, deteriorarlas o dañarlas intencionalmente.

- l) Correr en dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA sin necesidad.
- m) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- n) Efectuar manejo de materiales de manera insegura.
- o) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
- p) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de oficinas.
- q) Usar calzado inadecuado que puedan producir resbalones o torceduras.
- r) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- s) Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
- t) Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
- u) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesaria la CORPORACIÓN SOFOFA.
- v) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- w) Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- x) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- y) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- z) No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).

**Art. 57.-** En especial queda estrictamente prohibido a todo trabajador:

- a) Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por un superior para hacerlo.
- b) Registrar la entrada o salida de otro empleado e inducir a que otro lo haga por él.
- c) Adulterar, manipular, dar datos falsos o incurrir en cualquiera irregularidad en los registros u otros documentos de sus clientes o estudiantes.
- d) Marcar, suscribir o firmar documentos de otro empleado e inducir a que una persona lo haga por él.
- e) Divulgar secretos, asuntos confidenciales o cualquier tipo de documentación clasificada como confidencial de la CORPORACIÓN SOFOFA sin autorización superior.
- f) Faltar el respeto a cualquiera de los trabajadores de la CORPORACIÓN SOFOFA, sea éste de superior, igual o inferior jerarquía.
- g) Comer dentro de las oficinas o dependencias de la Corporación SOFOFA en horas que no sean las de descanso para la colación y en otros lugares que no sean los expresamente destinados a este objeto.
- h) Dormir en horas de trabajo.
- i) Efectuar dentro de las dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA ventas, permutas o cualquier otro tipo de negociación.
- j) Pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros.
- k) Ocupar horas de prestación de servicios en labores distintas a las de su función.
- l) Realizar actividades políticas, religiosas, sectarias y/o distribuir propaganda de cualquier especie.
- m) Recolectar fondos para cualquier fin que no sea expresamente autorizado por la Gerencia o por los equipos directivos de los Liceos.
- n) Efectuar rifas o juegos de azar y participar en ellos.
- o) Introducir a las dependencias de la Corporación SOFOFA cualquier tipo de arma, especialmente aquellas reguladas en la Ley sobre tenencia y porte de armas.
- p) Entregar datos falsos para los efectos de la contratación.
- q) Realizar o participar en reuniones extra laborales dentro de las horas de trabajo salvo en los casos que la Ley lo permita expresamente.

- r) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a los demás trabajadores a realizar tales actividades.
- s) Hacer, sin expresa autorización de la administración superior, declaraciones a los medios de comunicación social o a persona ajena a la CORPORACIÓN SOFOFA, sobre las actividades, operaciones y características propias del giro de la CORPORACIÓN SOFOFA y, en general, sobre cualquier asunto que se relacione directa o indirectamente con la institución.
- t) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la CORPORACIÓN SOFOFA ejercer cualquier conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores y especialmente ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- u) No devolver en tiempo y forma los bienes tecnológicos entregados para realizar las funciones propias del cargo y/o apropiarse de éstos.
- v) Realizar cualquier acción tendiente a burlar o incumplir la Ley, decretos, reglamentos, instrucciones legales de carácter general o normas internas de la Corporación SOFOFA.
- w) Instar o presionar a otro para que adultere, manipule, registre datos falsos o incurra en irregularidades en los registros o documentos de sus clientes o estudiantes.
- x) Instar o presionar a otro para que burle o incumpla las disposiciones legales de este Reglamento o de cualquier otra norma que regule las funciones laborales de los trabajadores.
- y) Usar útiles, materiales, herramientas, vehículos o implementos de trabajo de propiedad de la Corporación y/o Liceo para fines particulares, apropiarse o darle destino no autorizado.
- z) Utilizar el correo electrónico corporativo y/o internet, en actividades ajenas al quehacer de la institución, como, asimismo, el envío de correos electrónicos masivos.
- aa) Ocultar información y/o encubrir actitudes o hechos anormales o irregulares que sean detectados en la Corporación.
- bb) Faltar el respeto a cualquier miembro integrante de las comunidades escolares de la Red de Liceos SOFOFA.
- cc) Ingresar drogas o sustancias ilegales, venderlas o comprarlas a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que revestirá especial gravedad si son recibidas o entregadas a estudiantes. En general, ejecutar cualquier tipo de acto que atente contra la moral, las buenas costumbres, la ética profesional, la disciplina y el respeto a las personas.
- dd) Alterar en la forma que sean los controles del empleador, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas del reloj control u otro tipo.
- ee) Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada del Liceo.
- ff) No entregar o suministrar medicamentos a estudiantes cuando corresponda.
- gg) Revelar, divulgar, sustraer o utilizar información, datos o antecedentes propios del Liceo que, de cualquiera forma concierne a éste, sea para beneficio personal o de terceros, cualquiera sea la forma en que el funcionario tenga acceso a ellos, aun cuando no se les hubiere encargado reserva sobre los mismos.
- hh) Dañar, destruir, adulterar o falsificar documentación del Liceo, tales como libro de clases, actas, evaluaciones, fichas de alumnos, certificados, documentos de evaluación del personal y toda otra documentación propia de la institución o documentos oficiales.
- ii) Compartir las redes sociales particulares con estudiantes y apoderados de los Liceos.
- jj) Vender, entregar, permutar o divulgar pruebas o materiales educativos pertenecientes a otros docentes o a la Corporación SOFOFA.

**Art. 58.-** La Corporación SOFOFA podrá, según la gravedad de la conducta cometida, advertir al trabajador mediante una comunicación verbal o escrita, sobre la inconveniencia de su conducta con el objeto de que éste tome los resguardos pertinentes para que no se vuelva a repetir

**Art. 59.-** La infracción a las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador, habilitando a CORPORACIÓN SOFOFA a poner término al contrato de trabajo de éste en virtud de lo dispuesto en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

En el evento que alguna de estas prohibiciones constituya la comisión de algún delito, la Corporación podrá ejercer las acciones que correspondan ante los tribunales competentes para perseguir las responsabilidades civiles o penales de quienes los hayan cometido.

## **CAPITULO XIV**

### **DEL USO DE CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO E INTERNET**

**Art. 60.-** Los teléfonos celulares, sistemas computacionales, correos electrónicos, conexión a internet y cualquiera otro medio electrónico de comunicación proporcionado por la Corporación SOFOFA, entregados en el lugar de trabajo o fuera de éste, son de propiedad de la Corporación y deberán ser usadas por los trabajadores exclusivamente para la prestación de los servicios contratados.

Los usuarios serán responsables del resguardo de los accesos a servicios, así como también de los sistemas de equipamientos tecnológicos que se les entreguen.

Los trabajadores a quienes se les haya asignado un teléfono celular y/o un computador con acceso a internet y que estén habilitados con casilla de correo electrónico corporativo, deben usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este reglamento.

#### **Art. 61.- Utilización de Recursos de Internet:**

1. Se establece que el acceso a Internet mediante navegadores, es un servicio disponible sólo para labores de investigación y contacto comercial con clientes, proveedores o terceros que ofrezcan servicios relacionados con el rubro de la CORPORACIÓN SOFOFA.
2. Teniendo presente que el acceso a Internet abre una puerta a un universo de información de variados orígenes y propósitos, se deberán utilizar sanos criterios tanto para definir los sitios a visitar como en la determinación del tiempo a dedicar a esta actividad, sin perder de vista que se trata de una herramienta y no de un fin en sí mismo y que su uso indebido o inadecuado afecta negativamente la eficiencia de los usuarios y, por ende, los costos de la Compañía.
3. Como cualquier otro recurso que la CORPORACIÓN SOFOFA pone a disposición del personal para realizar de forma más eficiente las tareas asignadas al cargo específico, los accesos de usuarios a Internet, serán auditados, tanto en cuanto a los tiempos de conexión, como respecto de los sitios visitados. **Internet como correo electrónico.** Para evitar el mal uso de los equipos electrónicos entregados por la Corporación y evitar el “contagio” de virus que circulan por la red mundial y que puede llegar a la red de la CORPORACIÓN SOFOFA, los usuarios deben ser muy precavidos en el uso de sus equipos y en la apertura de e-mails, siguiendo las siguientes reglas:

- No abrir e-mails de emisores desconocidos
- No hacer uso de medios electrónicos para acceder a sitios web o repositorios de internet, para visualizar, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promueva el racismo, la violencia, y, en general, cualquiera otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente contra las disposiciones de este reglamento o de otras regulaciones de la Corporación, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito.
- No instalar software en los PC, Cada computador se entrega al usuario con los softwares necesarios de acuerdo a sus funciones. En caso de requerir un software adicional este debe ser previamente evaluado por Tecnología de la Información de la Corporación.
- No abrir correos de emisores conocidos con asuntos de apariencia sospechosa, especialmente evitar ejecutar archivos con extensión tipo \*.exe (Estos pueden contener virus, que dañan tanto el PC de destino como también pueden producir su propagación por la red). Este tipo de e-mails deberá remitirse de forma inmediata al Soporte Técnico o T.I, según sea el caso, quién evaluará la información contenida y dispondrá de las acciones pertinentes.
- No propagar en forma masiva a través de la red de la CORPORACIÓN SOFOFA, e-mails recibidos por Internet.
- Queda expresamente prohibido el envío y diseminación de archivos, datos, mensajes, etc., que no sean aporte a las necesidades de información de la CORPORACIÓN SOFOFA, ni al desarrollo de las labores habituales de trabajo.  
Respecto de este tipo de información, los mensajes como cadenas de buena suerte, filosóficos y/o con figuras animadas, datos de venta de artículos, servicios de utilidad pública, etc. recargan indebidamente la red, dificultando los procesos habituales y de negocios para el cual han sido adquiridos los equipos.

Mantener estricta reserva acerca de todos los documentos y antecedentes de la empresa en general y de lo que tenga conocimiento a causa o con ocasión del desempeño de sus funciones. Asimismo, se debe mantener reserva y no usar información confidencial o usar datos protegidos.

**Art 62.-** Frente a la recepción de mensajes inadecuados o contrarios a la función de la Corporación los trabajadores deberán actuar de la siguiente manera:

1. En caso que usted reciba alguna información trivial o inadecuada, proceda de inmediato a eliminarla de su correo y en ningún caso la remita a otros usuarios de la red Corporativa. Si estima que el contenido de la información resulta ofensivo o contrario a los estándares éticos, informe de ello a la Gerencia de su área.
2. Cada usuario será responsable de depurar los mensajes de sus carpetas de Correo y Agenda (especialmente aquellos con archivos adjuntos), de modo de minimizar los recursos del servidor. El área de Centro de Datos administrará e informará sobre los límites excedidos y también sobre el procedimiento de depuración. (Mesa de Ayuda).

**Art 63.-** Respecto del uso de los recursos de la Corporación SOFOFA, los trabajadores tienen la obligación de proteger todos los activos de ésta.

De ningún modo los trabajadores podrán comprometer la integridad de los programas y datos que comprenden los bienes de información de la CORPORACIÓN SOFOFA, debiendo tener el “mayor cuidado” en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional.

Queda expresamente prohibido, el envío a través de cualquier medio, a personas externas de la CORPORACIÓN SOFOFA, de información de la CORPORACIÓN SOFOFA sea de carácter comercial, financiera, técnica y cualquier otra, impresa o en archivos de cualquier tipo que no esté dentro de los procedimientos estándares o no exista autorización expresa de al menos un gerente de área.

Lo anterior, salvo que se cuente con un contrato que regule la relación con el tercero y que contemple cláusulas de confidencialidad y de uso de información.

**Art 64.-** No se podrán utilizar en los equipos tecnológico que entregue la Corporación, programas y demás elementos computacionales de uso particular, a fin de no exponer a ésta a “acusaciones” por la utilización de software no autorizado, o a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

## **CAPITULO XV**

### **DE LAS NORMAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Art. 65.-** El trabajador que desee presentar su renuncia, deberá dar aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.

**Art. 66.-** El empleador deberá comunicar por escrito el término del Contrato, especificando la o las causales en virtud de las cuales se ha adoptado tal determinación y sus fundamentos de hecho y derecho, debiendo remitir copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Art. 67.-** Comunicado el despido a un trabajador, éste deberá entregar de manera inmediata todos aquellos elementos o equipamiento que se hayan proporcionado por la Corporación SOFOFA para el ejercicio de sus funciones, especialmente aquellos equipos que cuenten con información confidencial o almacenan bases datos de terceros que deban ser protegidos (computadores, teléfonos celulares, tablet, etc.). La no entrega de estos equipos facultará a la Corporación para ejercer las acciones civiles y penales correspondientes.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LOS CERTIFICADOS**

**Art. 68.-** A la expiración de todo Contrato de Trabajo, el empleador a solicitud del trabajador puede otorgar un certificado que exprese:

- a. Fecha de ingreso.
- b. Fecha de término de servicios
- c. Tipo de trabajo ejecutado.
- d. Última renta bruta mensual.
- e. Causal de la terminación del Contrato. Si el trabajador quisiera además que este certificado exprese su comportamiento en el trabajo, debe solicitarlo así a la CORPORACIÓN SOFOFA, la cual podrá acceder o denegar esta petición.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **i. DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS QUE INGRESAN POR EL CANAL DE DENUNCIAS**

**Art. 69.-** Definiciones. De conformidad al Modelo de Prevención del Delito implementado por la Corporación y a lo dispuesto en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones posteriores. Se entenderá que son conductas propias para iniciar una proceso de investigación, las siguientes:

- a) Aceptación o entrega impropia de obsequios, regalos o invitaciones: Ofrecer, recibir o solicitar artículos, lo cual pudiera interpretarse de forma razonable como un esfuerzo por influenciar de forma indebida cualquier relación o decisión comercial; artículos ofrecidos, recibidos o solicitados para el beneficio de un individuo o de sus familiares o amigos; artículos ofrecidos, recibidos o solicitados durante la negociación de contratos o en relación con la misma; aceptación de dinero en efectivo, cheques, giros postales, vales, cheques de regalo, préstamos, favores, compensaciones, acciones u opciones de acciones.
- b) Actos contrarios a la libre competencia / conflicto de intereses: Prácticas que distorsionan el mercado, perjudican a competidores y consumidores, y van en contra de los principios de competencia justa y libre elección en la economía. Por su parte un conflicto de intereses ocurre cuando una persona o entidad tiene intereses que podrían influir en su capacidad para tomar decisiones de manera imparcial y objetiva, debido a la existencia de un potencial beneficio personal o de otro tipo. En resumen, implica una situación en la que los intereses personales o privados pueden interferir con los intereses o responsabilidades profesionales o públicas de una persona.
- c) Administración desleal: Se refiere a prácticas incorrectas o ilegales llevadas a cabo por los administradores de una empresa o el personal a su cargo, que implican abuso de su posición para obtener beneficios personales o perjudicar los intereses de la empresa y sus accionistas.
- d) Apropiación indebida: Consiste en la apropiación de dineros, efectos o cosa mueble, en virtud de un contrato legalmente válido con el objeto de obtener beneficios personales o para la empresa, que obliga a su restitución causando perjuicio.
- e) Aspectos contables de auditoría: Consiste en la apropiación de dineros, efectos o cosa mueble, en virtud de un contrato legalmente válido, que obliga a su restitución causando perjuicio.
- f) Cohecho: Se refiere al acto de ofrecer, dar o recibir dinero, regalos, favores u otros beneficios para influir en las decisiones o acciones de un funcionario público, ya sea en el ámbito nacional o extranjero. En resumen, implica corromper a un funcionario público mediante el soborno para obtener un trato favorable o un beneficio ilícito.
- g) Conflicto de interés: Estos conflictos surgen cuando los intereses personales interfieren o parecen interferir con la objetividad al llevar a cabo las tareas laborales. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando el colaborador o un miembro de su familia o alguna persona con la que él o ella tiene una relación personal, tiene intereses que pueden dificultar el desempeño eficaz de sus deberes en la empresa.
- h) Conductas contrarias al reglamento interno y clima laboral: Las conductas contrarias al

Reglamento Interno de la Corporación SOFOFA y clima laboral son acciones o comportamientos que violan las normas éticas, los valores y las políticas establecidas en nuestra organización para promover un entorno de trabajo positivo y respetuoso.

- i) **Corrupción:** La corrupción entre particulares la encontramos en aquellos actos u omisiones que, mediante ofrecimientos, promesas, entregas de dinero u otros beneficios busquen influir en la voluntad de una persona privada para obtener ventajas indebidas en transacciones comerciales, contratos, licitaciones u otros actos relacionados con el ámbito privado, o para la mantención de relaciones comerciales.
- j) **Discriminación:** Cualquier acción negativa que se tome en contra de un empleado en base a que haya hecho alguna denuncia de buena fe, relativa a una conducta inapropiada o un incumplimiento. Discriminaciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, discapacidad física, edad, estado civil, orientación sexual o cualquier otra causa distinta a la capacidad o idoneidad personal.
- k) **Divulgación y/o uso de información confidencial:** La divulgación y/o uso de información confidencial se refiere a la revelación o utilización indebida de información sensible perteneciente a la Corporación SOFOFA, Liceos, proveedores, colaboradores, personas relacionadas o actividades comerciales. Esto implica revelar, compartir o utilizar información confidencial sin autorización o con fines ilícitos, poniendo en riesgo la privacidad, seguridad y reputación de las partes involucradas.
- l) **Lavado de activos:** El Lavado de Activos es el proceso por medio del cual se oculta o disfraza el origen ilegal de fondos o bienes obtenidos a través de actividades ilícitas. Implica convertir los fondos ilícitos en apariencia legítimos para que puedan ser utilizados sin levantar sospechas. Implica distintas etapas como colocación, estratificación e integración, busca dificultar la identificación y rastreo de fondos ilícitos.
- m) **Falsificación de contratos, informes o registros:** Implica la creación, modificación o alteración fraudulenta de documentos legales o registros para engañar o defraudar a terceros. Esta práctica ilegal busca hacer que los documentos falsificados parezcan auténticos y legítimos, con el propósito de obtener beneficios indebidos o evadir responsabilidades legales. La falsificación de contratos, informes o registros puede involucrar la manipulación de firmas, fechas, datos financieros u otra información relevante. Esta conducta constituye un delito que atenta contra la integridad de los documentos y la confianza en las transacciones comerciales y legales.
- n) **Financiamiento del terrorismo:** Se refiere a la utilización de recursos financieros o activos de una institución educativa con el fin de financiar actividades terroristas. Esto implica proporcionar fondos, bienes o servicios a organizaciones terroristas o individuos involucrados en actividades terroristas, ya sea de manera directa o indirecta. El financiamiento del terrorismo en una corporación educativa es un delito grave que busca canalizar recursos ilícitos hacia el apoyo y ejecución de actos terroristas, poniendo en peligro la seguridad y estabilidad de la sociedad.
- o) **Robo, hurto, fraude:** Robo, hurto y fraude son delitos que involucran la apropiación indebida de bienes, propiedades o recursos de otra persona o entidad, con la intención de obtener un beneficio personal de manera ilícita. Mientras que el robo y el hurto implican tomar o sustraer bienes sin consentimiento, el fraude implica el engaño o la manipulación para obtener ganancias injustas. Estos delitos atentan contra la propiedad, la integridad y la confianza en las transacciones legales, y pueden tener consecuencias legales significativas.
- p) **Receptación:** La receptación es el acto de adquirir, ocultar, transportar o comercializar bienes que

se sabe o se debería saber que son producto de un delito, como el robo o hurto. Implica participar en la recepción o resguardo de bienes robados, ya sea para beneficio propio o para su posterior venta o distribución.

- q) Seguridad: Acción de incumplir o ignorar los protocolos y procedimientos establecidos para salvaguardar la integridad física, la protección de datos, la privacidad y otros aspectos relevantes para la seguridad de los estudiantes, el personal y las instalaciones de la corporación. Esto implica acciones o prácticas que ponen en riesgo la seguridad y vulneran las medidas de protección establecidas.
- r) Uso incorrecto de activos y/o servicios de la Corporación: La utilización inapropiada o no autorizada de los recursos, bienes o servicios pertenecientes a la organización para beneficio personal o de terceros, sin seguir las políticas, normas o restricciones establecidas. Esto implica un uso indebido de los activos de la corporación que va en contra de los intereses y las directrices de la organización.

**Art. 70.-** Cualquier persona puede efectuar una denuncia por medio del canal dispuesto para estos efectos por la Corporación, a saber: <https://denuncias.corporacionsofofa.cl/home>.

**Art. 71.-** Previo al inicio de una investigación se realizará un examen de admisibilidad de la denuncia por parte del Encargado de Prevención del Delito para revisar que esta cuente con los antecedentes suficientes para que sea investigada conforme al presente procedimiento. En este contexto la denuncia deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación del denunciante (nombre, cédula de identidad, número de contacto o correo electrónico) o realizar la denuncia en forma anónima, en cuyo caso igualmente deberá indicar un correo electrónico de contacto o número telefónico para poder solicitar antecedentes.
- Tipo de denuncia (conforme al catálogo que indica el formulario del canal de denuncias).
- Fecha de ocurrencia de los hechos o una estimación de plazo.
- Identificar a las personas comprometidas en los hechos, en la medida que sea posible.
- Detalle de los hechos presuntamente ilegales.
- Cómo tomó conocimiento del hecho denunciado
- Lugar de ocurrencia de los hechos
- Adjuntar información de respaldo.

El Encargado de Prevención del Delito analizará los antecedentes antes enunciados y emitirá un informe de admisibilidad, el cual informará al Comité de Ética y Conducta para su aprobación. El Encargado de Prevención del Delito tiene 5 días contados desde el ingreso de la denuncia para emitir este informe de admisibilidad al Comité de Ética y Conducta.

**Art. 72.-** Participantes del proceso investigativo:

- a. Denunciante: Cualquier sujeto (colaborador, contratista, tercero) que desee usar los conductos regulares jerárquicos o canales definidos, para revelar o poner en conocimiento un potencial incumplimiento a la Ley, Política de Prevención de Delitos, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, o Código de Ética y Conducta de la Corporación.

- b. investigador: Es el Encargado de Prevención del Delito quien tiene la responsabilidad de recepcionar las denuncias y coordina las actividades de investigación. Además, debe mantener el debido resguardo de la reserva de la identidad del denunciante y de realizar el análisis preliminar de las denuncias.
- c. Comité de Ética y Conducta: Es el órgano encargado de velar por la continua, correcta y real aplicación de las normas contenidas en las políticas y reglamentos en materia de Prevención del Delito. Está integrado y actúa conforme a lo definido en su Modelo de Prevención del Delito.

**Art 73.-** El procedimiento de investigación consta de las siguientes etapas:

- Designación de Investigador: Una vez determinada la admisibilidad de la denuncia, el Comité de Ética y Conducta debe nombrar a un investigador, que podrá ser el Encargado de Prevención del Delito o un investigador externo especialista en la materia.
- Recopilación de antecedentes y citación a involucrados. El Investigador deberá recopilar toda la información que esté disponible relacionada con la materia objeto de la denuncia y deberá efectuar las citaciones correspondientes a las personas que puedan estar involucradas, en caso que existieren. Este proceso de recopilación y citación deberá durar como máximo 15 días hábiles contados desde la designación, los que podrán ser prorrogados por 15 días más en forma fundada.
- Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado por escrito ya sea en forma física o virtual. En la carpeta investigativa deberá existir constancia de todos los antecedentes que se tuvieron a la vista en el proceso, incluidas grabaciones (previa aceptación del entrevistado), fotografías, declaraciones firmadas, entre otros. Las declaraciones de los entrevistados deberán estar firmadas por ellos.
- Se mantendrá estricta reserva de la investigación y en caso de existir filtraciones, serán sancionadas las personas involucradas.
- Concluida la etapa de recopilación de antecedentes y entrevistas, el Investigador procederá a emitir un informe sobre la existencia de los hechos denunciados. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones y sus sugerencias. Para la elaboración del informe tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la conclusión de la etapa señalada en el punto anterior. Este plazo podrá ser prorrogable en 10 días más en caso de solicitarlo al Comité de Ética y Conducta.

**Art. 74.-** El Comité de Ética y Conducta deberá revisar el informe en un plazo de 10 días hábiles desde su envío, periodo en el cual deberá ratificar o solicitar modificaciones al mismo. Si vencido el plazo el Comité no se ha pronunciado, se entenderá que confirman lo dispuesto en el informe y concuerdan con las sugerencias propuestas.

En el caso que se hayan solicitado modificaciones, el Investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizarlas y emitir un nuevo informe, el cual deberá seguir el procedimiento de aprobación antes descrito.

**Art. 75.-** El Informe será notificado en forma presencial o electrónica a las partes intervinientes dentro de los 5 días siguientes contados desde la aprobación del Comité de Ética y Conducta.

**Art. 76.-** En caso que el informe establezca sanciones para alguna de las partes involucradas (aquellas dispuestas en el Título XXII), será el Vicepresidente Ejecutivo, Gerente General o Gerente del área respectiva el que tendrá que aplicar la sanción.

El afectado podrá impugnar dicha sanción ante el Comité de Ética y Conducta, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del informe, en donde deberá hacer una solicitud formal, fundada y con antecedentes que permitan refutar las conclusiones del informe.

## **ii. DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

**Art. 77.-** Definiciones. Conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.643 y el Decreto N°21, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, se establecen las siguientes definiciones para efectos de aplicar los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

a) El 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 y perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2, inciso segundo del Código del Trabajo). Estas conductas son contrarias a los principios institucionales de la Corporación SOFOFA y de la Red de Liceos pertenecientes a esta Corporación.

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 cualquier otra conducta que haya sido establecida como tal por los trabajadores de la empresa.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer, por cualquier medio, requerimientos de esta índole a cualquier trabajador de la empresa o colaborador de ésta.

b) El acoso laboral es toda aquella 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 no solo se limita a agresión físicas, sino que también incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, que amenace o no la situación laboral como, por ejemplo, uso de nombres ofensivos, usar lenguaje despectivo o insultante, comentarios despectivos sobre apariencia, inteligencia, habilidades o cualquier otra conducta que haya sido establecida como tal por los trabajadores de la empresa.

c) La violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral es aquella conducta que afecta a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2, inciso segundo del Código del Trabajo).

La violencia en el trabajo incluye conductas tales como, gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas, golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas, conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales, robos, asaltos o cualquier otra conducta que haya sido establecida como tal por los trabajadores de la empresa.

**Art. 78.-** Todo trabajador/a de la empresa que sufra hechos definidos como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo podrá, conforme a lo dispuesto en el artículo 211-B bis del Código del Trabajo y este reglamento, denunciar los hechos de manera verbal o escrita a la gerencia, jefatura directa o a la administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio) o a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Para estos efectos, la Corporación SOFOFA ha dispuesto un canal de denuncias el que se encuentra disponible en el siguiente link <https://denuncias.corporacionsofofa.cl/home>.

La denuncia no podrá ser anónima y deberá contener la identificación completa de la persona afectada, así como también el de la o las personas denunciadas junto con su cargo, cuando sea posible. En caso de que la denuncia sea presentada por una persona distinta del denunciante se deberá incluir dicha información y la representación que invoca.

Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán todas las medidas que sean necesarias para asegurar la confidencialidad del o los denunciados.

**Art. 79.-** La Corporación SOFOFA cuenta con el procedimiento de mediación como mecanismo colaborativo de solución de conflicto, el que se encuentra a disposición de todos los trabajadores en el evento que lo requieran. La gestión de éste mecanismo será conforme a la gravedad de los hechos denunciados.

La mediación tiene carácter opcional y su aplicación procederá sólo si los intervinientes lo requieren o aceptan de manera voluntaria. Las denuncias graves relacionadas con conductas vinculadas al acoso sexual no podrán ser objeto de este tipo de solución.

**Art 80.-** Antes de iniciar una investigación por la recepción de una denuncia relacionada con hechos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, la persona que la reciba deberá señalar al denunciante la posibilidad de recurrir a una instancia alternativa de solución de conflicto, la que será gestionada por los equipos de Recursos Humanos y Compliance de la Corporación SOFOFA.

**Art 81.-** Recibida una solicitud de mediación se verificará que el asunto sea susceptible de aplicar este mecanismo tomando en cuenta la materia de que se trata, la naturaleza del conflicto y su gravedad.

De llevarse a cabo, la Unidad de Recursos Humanos se pondrá en contacto con la o las personas que estime pertinente a la mayor brevedad posible, con el objeto de que tomen conocimiento de la solicitud de mediación para que presten su consentimiento e iniciar el proceso como corresponde.

**Art. 82.-** Aceptado el proceso de mediación se designará a un mediador, el que podrá ser parte de la Corporación SOFOFA o un agente externo a ella. Esta designación deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la aceptación y será notificada a los intervinientes a través de sus correos electrónicos corporativos.

**Art 83.-** Las partes intervinientes podrán inhabilitar al mediador designado dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse notificado su designación. Las causales de inhabilidad deberán fundarse en razones válidas que hagan presumir que la persona designada no cuenta con las competencias o la objetividad suficiente para el cargo.

Si la persona designada fuese inhabilitada, la Unidad de Recursos Humanos designará un nuevo mediador de la Corporación o persona externa.

**Art. 84.-** Designado al mediador se fijará la fecha y hora para la primera sesión, la que podrá tener lugar en las oficinas de la Corporación SOFOFA o vía Telemática. La notificación de la fecha y hora se realizará mediante correo electrónico.

**Art. 85.-** Una vez iniciado el proceso, el mediador designado deberá informar a la partes acerca del objetivo, características y plazos del proceso de mediación. Terminada la primera sesión, el mediador deberá determinar si es necesario celebrar otra sesión, en caso afirmativo, se fijará una nueva fecha y hora para su realización. De lo ocurrido en cada sesión se deberá dejar constancia a través de una acta o informe.

**Art 86.-** Finalizado un proceso de mediación se deberá emitir un informe final que contenga: a) fecha específica de las sesiones realizadas; b) partes intervinientes; c) breve resumen de los hechos; d) postura de las partes; e) acuerdos tomados por las partes; f) medidas que se adopten respecto de los hechos; y g) firma de las partes intervinientes.

**Art 87.-** En el evento que no se llegue a un acuerdo, el mediador deberá representar a las partes la posibilidad de denunciar los hechos a través de los canales de denuncias de la Corporación o derivarla a la Dirección del Trabajo para que se inicie el proceso de investigación correspondiente.

**Art. 88.-** Las denuncias por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo que se lleven a cabo deberán ser investigadas por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección de Trabajo<sup>1</sup>. La tramitación de las denuncias será realizada por el Comité de Ética y Conducta de la Corporación. Este Comité administra el Canal de denuncias y se encuentra facultado para designar a un funcionario de la Corporación, ya sea de Recursos Humanos, de Fiscalía y Compliance, o de otra área que posea competencias para realizar la investigación. Asimismo, se podrá delegar la investigación en un “Asesor Legal Externo” debidamente calificado para dar efectivo cumplimiento a la normativa vigente.

**Art. 89.-** Recibida una denuncia se tramitará conforme al procedimiento de investigación contenido en el Anexo 1. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación que se iniciará. En el evento que la denuncia se realice de forma verbal, la persona que la recibe deberá entregar un formulario de denuncia para que el denunciante lo complete y entregará una copia timbrada de ésta al denunciante, indicando la fecha y hora de la presentación.

Asimismo, se deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivar los antecedentes a la Dirección del Trabajo. Cabe señalar que, tratándose de una denuncia en contra de aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo<sup>2</sup>, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección de Trabajo para su investigación.

---

<sup>1</sup> La Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

<sup>2</sup> El artículo 4, inciso primero del Código del Trabajo establece que “Para los efectos previstos en este Código, se presume de derecho que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el

**Art. 90.-** La Corporación SOFOFA, una vez recibida una denuncia, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo respecto de los involucrados, teniendo en consideración la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre las medidas se podrá disponer la separación de los espacios físicos, redistribución del tiempo de jornada, otorgamiento de permisos especiales, y en general cualquier otra que se considere oportuna y pertinente

**Art. 91.-** Cuando la Corporación SOFOFA determine que existen inhabilidades al interior de la misma en razón del tenor de la denuncia, o cuando considere que la empresa no cuenta con el personal calificado para desarrollar su investigación, podrá derivar los hechos a la Inspección del Trabajo respectiva en un plazo no superior a 3 días, contados desde la recepción de la denuncia. .

**Art. 92.-** Se deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales cuando la investigación de la denuncia por acoso sexual, laboral o violencia de la empresa sea llevada a cabo por Corporación SOFOFA, esto deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

**Art 93.-** La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia de la empresa, dispuestas en el Anexo N°1 de este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionara a la persona denunciante un plazo razonable para completar los antecedentes o información que requiera para ello.

**Art. 94.-** Todas las acciones que se realicen en el contexto de la investigación de estas denuncias deberán quedar registradas por escrito en papel o en formato electrónico. Ahora bien, las declaraciones que las partes y testigos efectúen siempre deberán constar en papel y con la firma de quienes comparecen en cada una las hojas que conformen su declaración.

Se deberá mantener estricta reserva del procedimiento y se deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas y otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados.

**Art. 95.-** Finalizada la investigación interna, la persona encargada deberá emitir un informe concluyente que determine si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo. Además, este informe deberá contener la propuesta de las medidas correctivas, en caso que corresponda, y la propuesta de sanciones, entre otras.

**Art. 96.-** El informe deberá estar concluido y entregado al Comité de Ética y Conducta en el plazo máximo de 25 días contados desde el inicio de la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la

---

capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica”.

derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo, y deberá ser notificado a las partes, en forma personal o a través de correo electrónico, dentro de los 5 días siguientes a que se haya concluido y entregado el referido informe.

**Art. 97.-** Dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna se deberá remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para emitir su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse dicho Servicio en el plazo señalado, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido, y se notificará de ello a la persona afectada, denunciante y denunciada.

**Art. 98.-** Notificado el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, el Comité de Ética y Conducta de la Corporación SOFOFA deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la persona denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, se deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según el informe de investigación emitido, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

**Art. 99.-** La revisión de la investigación por parte de la Dirección del Trabajo podrá concluir de dos formas: 1) sin observaciones o 2) con observaciones. En este último caso, la Corporación SOFOFA realizará los ajustes pertinentes al informe, y los notificará a las partes dentro de los 5 días posteriores de recibidas dichas observaciones.

**Art. 100.-** Las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una medida correctiva hasta la aplicación de sanciones establecidas en el Capítulo XXII del presente Reglamento, a saber: amonestación verbal o escrita al trabajador denunciado; el descuento de un 25% de su remuneración diaria, o la terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 160 N° 1, letras b) y f), del Código del Trabajo y las disposiciones de este reglamento.

**Art. 101.-** La persona trabajadora que ha sido sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente, conforme a lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 22, del Decreto N°21, de 2024, del Ministerio del Trabajo.

Si el término de la relación laboral es por la aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, se deberá comunicar al trabajador de esta decisión por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **SOBRE MATERIAS DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO Y DE TABACO**

**Art. 102.-** La Corporación SOFOFA prohíbe estrictamente a los trabajadores fumar en las siguientes dependencias:

- Oficinas
- Bodegas
- Salas de Venta
- Comedor
- Baños
- Salas de clases
- Patios
- Talleres
- Cualquier otra dependencia perteneciente a la Corporación y que no esté mencionada.

Además, queda estrictamente prohibido fumar cuando se realicen las siguientes actividades:

- Actividades de trabajo.
- Trabajos con los equipos y/o herramientas, etc.
- Trabajos en altura.

Solo se podrá fumar en lugares autorizados y fuera de las horas de trabajo. Las personas que deseen fumar lo pueden hacer en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES**

**Art. 103.-** En la Corporación SOFOFA rige el principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

No será considerado una discriminación arbitraria, ni dará lugar a la aplicación del principio, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, desempeño, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Art. 104.-** Los trabajadores que se consideren afectados por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres podrán interponer un reclamo por escrito ante la jefatura correspondiente.

El reclamante deberá consignar en el escrito que presente al efecto su nombre y apellidos, cargo que ocupa, dependencia jerárquica, así como el nombre y cargo respecto de la o las personas a las que imputa desigualdad y los motivos que le sirven de fundamento, debiendo suscribir el respectivo documento.

La jefatura que reciba el reclamo deberá entregar recibo del reclamo al reclamante con indicación de la fecha de su presentación.

**Art 105.-** Recibida la denuncia, la jefatura que reciba el reclamo deberá considerar la situación expuesta en él con las personas competentes para emitir pronunciamiento respecto del mismo, en especial con aquellos trabajadores del área donde el trabajador presta servicio, debiendo entregarse respuesta fundada en un plazo que no exceda de los treinta días corridos contados desde la fecha de presentación efectiva del reclamo.

La empresa deberá adoptar las medidas conducentes a mantener la debida reserva sobre el reclamo y su tramitación hasta que haya dado respuesta al mismo.

## **CAPITULO XX**

### **DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Art. 106.-** CORPORACIÓN SOFOFA en la medida que tenga 100 o más trabajadores deberá contratar o mantener contratados, 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.

Para estos efectos, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en la Ley N° 20.422, sobre igualdad de oportunidades de personas con discapacidad.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo suscritos con personas con discapacidad, 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.

La empresa declara que al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

La empresa promoverá en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo.

Asimismo, la empresa ejecutará anualmente un programa de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N°20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

**Art. 107.-** Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley N° 20.422.- se entenderá por Persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La empresa cuidara de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Para evitar los actos discriminatorios, la empresa tomará las medidas que se detallan en los artículos siguientes.

**Art. 108.-** La empresa garantizara Accesibilidad Universal, esto es La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

También se garantizará que entornos de trabajo, sus procesos productivos o de servicios, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

**Art. 109.-** La empresa proveerá las Ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo para el adecuado desempeño del trabajador, la adaptación o adquisición de las herramientas, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.

**Art. 110.-** La empresa proveerá los Servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

Para dar cumplimiento respecto de estos servicios de apoyo la empresa contará con rampas y escaleras diseñadas adecuadamente permitirán el ingreso a un edificio a sus instalaciones a todas las personas, independiente de su grado de movilidad, estas estarán adecuadamente protegidas con barandas y pasamanos.

Los pasillos permitirán no sólo el flujo normal de personas sino también, las posibilidades de maniobra, giro y cambios de sentido de personas en silla de ruedas.

Los servicios higiénicos y lavamanos serán habilitados conforme el grado de discapacidad de las personas que presten servicios en la empresa, siendo de uso exclusivos del dicho personal.

## **CAPITULO XXI**

### **DE LOS MECANISMOS DE REVISIÓN Y CONTROL Y CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

**Art. 111.-** CORPORACIÓN SOFOFA podrá disponer en cualquier tiempo y aleatoriamente la realización de cualquier medida de revisión respecto a los trabajadores, siempre que se efectúe por un medio idóneo y concordante con la naturaleza de la relación laboral, debiendo ser su aplicación de carácter general, garantizando la dignidad de los Trabajadores.

En este sentido y sin que pueda ser interpretado de modo restrictivo, todos los Trabajadores antes de salir de la Empresa deberán mostrar sus pertenencias al ingreso y salida de su jornada de trabajo, el guardia no podrá en ningún caso tocar sus pertenencias, salvo que exista un motivo plausible y flagrante que lo justifique.

Otro modo será la revisión con buscametales –también conocidos como paletas Garret- por el guardia en la salida, a fin de resguardar la integridad, seguridad y pertenencias de los trabajadores y la Empresa, como, asimismo, buscando prevenir la comisión de delitos, en especial, los de hurto y robo.

La inspección de casilleros será de carácter general, deberá efectuarlo personal de Seguridad y/o RRHH, acompañado de un Ministro de fe. La revisión de casilleros del personal será siempre amparada por un motivo justificado, del que deberá dejarse constancia e informar al trabajador involucrado al momento de realizar la investigación.

**Art. 112.-** En el caso que se constate la comisión de un delito o infracción la Empresa podrá cursar la sanción correspondiente o incluso poner término al contrato del trabajador; esto sin perjuicio del derecho a reclamar por parte del trabajador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

**Art. 113.-** CORPORACIÓN SOFOFA ha implementado por razones de seguridad, resguardo y vigilancia un sistemas de control visual de cámaras de seguridad y podrá establecer otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Empresa o por razones de seguridad de las personas o bienes y/o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de La Empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como baños, salas de vestuarios, etc.

**Art. 114.-** Las cámaras de vigilancia, seguridad y prevención están dirigidas a zonas de portería; pasillos, zonas de periferia y entornos de la empresa, patio o zona de carga y descarga, atención a público y cajas.

El ángulo de visión de las cámaras es amplio, no cuentan con zoom de acercamiento, no poseen mecanismos de control dirigidas y su registro visual queda en archivo computacional al que sólo tendrá acceso la Gerencia y jefe de seguridad de la empresa

Estas cámaras están monitoreadas por personal de seguridad y en ningún caso controladas por personal de áreas de producción, jefes o supervisores de la empresa, y no se utilizarán en caso alguno como medio de control de la actividad o labores de los trabajadores.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador, cliente o persona que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de las autoridades o entidades respectivas.

**Art. 115.-** La empresa posee y ha instalado en su recinto distintas cámaras, las que se encuentran en los siguientes lugares que se indican:

- Salida de salón principal
- Entrada de recepción piso 12
- Liceo Vicente Pérez Rosales: Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.
- Liceo Domingo Matte Pérez: Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.
- Liceo Electrotecnia R. B. L : Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.
- Liceo Benjmaín Dávila Larraín: Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.
- Liceo Agustín Edward Ross: Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.
- Liceo Hernán Valenzuela Lyton: Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.
- Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue: Acceso Liceo.  
Patios Liceo.  
Pasillos Liceo.

## **CAPITULO XXII**

### **DE LAS SANCIONES Y MULTAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN**

**Art. 116.-** Las medidas disciplinarias serán aplicadas solamente por el Gerente del Área donde trabaje el afectado o por las personas designadas por aquél, y de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Jefe directo, al tener conocimiento de una falta que a su juicio debe ser sancionada, citará al empleado a la oficina del Gerente de Área e informará a éste de las circunstancias en que se cometió la falta.
2. El Gerente de Área una vez que haya oído al Jefe directo, previa consulta de los antecedentes personales y oído los descargos que pueda aducir el trabajador afectado, ordenará instruir una investigación administrativa o aplicar la sanción que corresponda. Al aplicar la sanción el Gerente del Área deberá tomar las medidas necesarias para que ésta se haga efectiva y al mismo tiempo deberá notificarlas por escrito al afectado en duplicado, que se distribuirá en el siguiente orden:
  - a. Original para el interesado.
  - b. 1ª copia al expediente personal en el Área de Personas.
  - c. 2ª copia al archivo del Departamento o Sucursal.

El interesado deberá firmar la 1ª y 2ª copia, en señal de haber recibido la notificación escrita de la sanción.

**Art. 117.-** Si a juicio de la Gerencia General, previo informe de la Gerencia de Área la sanción a aplicar es la terminación del Contrato de Trabajo, deberá comunicarlo al **Área de Personas**, para que ésta proceda a efectuar los trámites correspondientes.

**Art. 118.-** Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador deberá comunicar su intención de apelar al Gerente de Área o la persona designada y solicitarle que le concerté una entrevista con su superior inmediato. El Gerente de Área o la persona designada, le contestará por escrito para indicarle el lugar y la hora en que será atendido.

**Art. 119.-** Las infracciones que no sean sancionadas con la terminación del Contrato, serán sancionadas con amonestación verbal o escrita, con copia al expediente personal, o con multa de hasta la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, de acuerdo a la gravedad de la falta. Dichas multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la CORPORACIÓN SOFOFA tenga para los trabajadores, o en su defecto, al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Las infracciones serán calificadas como reincidencia, si el período de tiempo transcurrido entre dos infracciones es inferior a 12 meses.

## LIBRO II

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREAMBULO

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, en el Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se ha dictado el presente Reglamento como obligatorio para los trabajadores de CORPORACIÓN SOFOFA. La finalidad de este documento es poder eliminar o reducir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las operaciones que los trabajadores realizan en el giro de la Empresa.

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 regirá por lo dispuesto en el párrafo del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Estamos seguros que los trabajadores de la Empresa sabrán comprender el interés común que debe existir por proteger la vida y la salud de ellos, quienes laboran en CORPORACIÓN SOFOFA.

En base a estas consideraciones, esperamos la debida cooperación de parte de los trabajadores de esta Empresa, para tomar las medidas conducentes a evitar accidentes o enfermedades que perjudiquen al trabajador, a la Empresa y al país.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento, han sido establecidas con el fin de “Prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales” y tienen como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar y divulgar la seguridad en la Empresa.
- b) Contar con una dirección eficiente y responsable.
- c) Disponer de equipos, herramientas y elementos de protección seguros.
- d) Evitar que los trabajadores cometan actos subestándares en el desempeño de sus labores.
- e) Indicar a los trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de Prevención de Riesgos Profesionales durante la ejecución de su trabajo.
- f) Determinar los actos que constituyen una prohibición en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- g) Señalar las sanciones y estímulos que deben aplicarse para el caso de contravenciones o de fiel cumplimiento, respectivamente, de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Considerar todas las proposiciones positivas de los trabajadores para mejorar o eliminar posibles fallas en las órdenes e instrucciones, en el equipo y en los instrumentos usados en el trabajo.
- i) Ayuda a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

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

## **CAPTULO XXIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 120.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.
- c) **Enfermedad Profesional:** La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) **Riesgo Profesional:** Son los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de éstos, que permiten al trabajador evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, que deteriora su integridad física.
- f) **Comité Paritario:** Es el grupo de seis personas (tres representantes patronales y tres representantes laborales) destinados a atender los problemas de seguridad e higiene industrial al interior de la empresa, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad del cual la empresa es Adherente.
- h) **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias que emanan de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro, que señalan la forma de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

**Art. 121.-** Sin perjuicio de las demás normas que sean aplicables, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones generales:

- a) Someterse, cuando sea necesario, a exámenes médicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrollan.
- b) Aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos, tales como FONASA – **ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD** - o el Servicio de Salud que corresponda. Someterse además a los tratamientos antialcohólicos prescritos por los facultativos en cada caso.
- c) Los materiales que se mantienen en los botiquines de Primeros Auxilios deberán usarse sólo en caso de lesión y avisando al encargado de ellos para reponer dichos elementos.
- d) La empresa dispondrá de instalaciones adecuadas para sus trabajadores en la ingestión de alimentos, en su tiempo de colación.
- e) La empresa proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal que las operaciones requieran sin costo para ellos.

f) La empresa vigilará el cumplimiento de lo establecido en el **Decreto Nº 594** sobre las Condiciones Sanitarias y Ambientales Mínimas, que deben proporcionarse a todos los trabajadores en sus lugares de trabajo.

**Art. 122.-** A objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores la empresa hará en cada caso una investigación a cargo del Previsionista de Riesgos para evitar futuras repeticiones.

El objetivo de una investigación de accidente es determinar las causas que lo produjeron, esto es, establecer acciones y/o condiciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar, corregir y evitar su repetición.

**Art. 123.-** Considerando lo señalado en el artículo precedente, la investigación no busca culpables, por lo tanto, las entrevistas a los afectados y testigos son de carácter meramente informativo.

**Art. 124.-** Las investigaciones serán llevadas a cabo por el Previsionista de Riesgos, sin perjuicio de las que el Comité Paritario y el Organismo Administrador hagan en conformidad a sus atribuciones.

**Art. 125.-** Cuando la empresa, el Organismo Administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

**Art. 126.-** Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá la empresa exigir al postulante presentar un examen médico en dicho sentido.

Con el objeto de lograr la optimización de los recursos humanos en relación de la competitividad física con la exigencia que imponga el cargo, todos los postulantes, previo a su contratación, y si la Empresa lo solicita, deberá someterse a los exámenes médicos; de detección de drogas y alcoholismo; psicológicos o psicotécnicos, u otros según corresponda. Los exámenes que se realicen serán de cargo de la Empresa.

La Empresa consciente que la drogadicción y alcoholismo se han convertido en un flagelo que amenaza los ambientes laborales, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores, realizará exámenes para pesquisar metabólicos de drogas en orina y/o test de alcohol para aquellos postulantes a ingresar a la Empresa, como a todo su personal, cualquiera sea el área en que desempeñen y, en forma especial a aquellos que se desempeñen en áreas que sean consideradas como críticas con relación al riesgo inherente a su función.

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

Por ello, todo Trabajador al ingresar a la empresa y los que están laborando en ésta, deben someterse a los exámenes pre ocupacionales y/o controles periódicos que exija la empresa. El Trabajador está obligado a aceptar este examen y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de ellos.

**Art. 127.-** Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud informando a CORPORACIÓN SOFOFA de cualquier antecedente al respecto. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.)

Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **CAPITULO XXIV** **OBLIGACIONES**

**Art. 128.-** La Seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, para su debido conocimiento, se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder.

**Art. 129.-** Todo trabajador está obligado a aceptar exámenes, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

**Art. 130.-** Todo trabajador debe dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

**Art. 131.-** No se aceptarán reclamos sobre desconocimiento de la materia tratada en el presente Reglamento. Si el trabajador tiene alguna duda respecto al significado correcto o interpretación de alguna parte de este Reglamento, deberá solicitar su aclaración de inmediato a CORPORACIÓN SOFOFA.

**Art. 132.-** Los trabajadores deberán dar cumplimiento a lo estipulado en su Contrato de Trabajo y a las siguientes obligaciones:

- a) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los Jefes, con relación a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad.
- b) Informar inmediatamente a su Supervisor de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
- c) Velar por que los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anormalidad deberá ser informada al Jefe directo.
- d) Evitar conversaciones o bromas que distraigan la atención del trabajador en sus funciones.
- e) Si se sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la Empresa, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva del nombre del enfermo.
- f) Recoger o dar cuenta a su Jefe inmediato de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la Empresa.

- g) Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la empresa.
- h) Ser respetuoso con sus superiores y/o los intereses de la empresa.
- i) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a las instalaciones.
- j) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salidas. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes.
- k) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- l) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- m) Los trabajadores deberán preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
- n) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

**Art. 133.-** Con respecto a los accidentes que ocurran a un trabajador, éstos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Informar a su Jefe directo en forma **INMEDIATA** cuando le ocurra un accidente, por leve que sea o le parezca.
- b) Así, en el caso de los accidentes del trabajo que ocurran dentro de la CORPORACIÓN SOFOFA, el trabajador o quien tome conocimiento del hecho deberá dar aviso inmediato al Área de personas, debiéndose atender al accidentado con los medios internos y externos de los que se dispone. En caso de ser accidente de trayecto, igualmente, el trabajador o quien tome conocimiento del hecho deberá dar aviso a la brevedad posible para los fines del caso.
- c) Ser absolutamente veraz al informar de cualquier accidente.
- d) Al ocurrir un accidente, que debe ser atendido por la Mutualidad, el Jefe directo de la víctima deberá extender un informe detallado del accidente, dicho informe deberá ser enviado a la Mutualidad directamente en el menor plazo posible.
- e) Toda lesión denunciada por un trabajador como ocurrida a raíz o con ocasión del trabajo y dentro de los recintos de la Empresa, deberá ser investigada de inmediato por su Jefe directo.
- f) En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y la habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente a la mutualidad respectiva. En cualquiera de estos Organismos deberá quedar una constancia escrita. La mutualidad, atiende las 24 horas del día.
- g) Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen la investigación de algún accidente y rendir las declaraciones que corresponda.

**Art. 134.-** El trabajador que deba utilizar equipo de protección personal, tendrá como obligación acatar lo siguiente:

- a) Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo definitivamente o en forma transitoria, se mantengan en buenas condiciones.
- b) Hacer uso de los equipos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad y otros implementos cuando sea necesario o cuando así lo disponga cualquier Jefe.
- c) El trabajador que solicita nuevos elementos de protección personal, deberá entregar a su Jefe o persona que corresponda, el o los elementos gastados o deteriorados que desea reponer.
- d) Asegurarse de saber y entender el modo correcto de emplear o utilizar los elementos de protección personal que le han sido entregados, encontrándose obligado a realizar las consultas, dudas o aclaraciones que se requieran para su correcto uso.

**Art. 135.-** En los riesgos generales que las instalaciones poseen, el personal deberá acatar lo siguiente:

- a) Obedecer los Avisos de Seguridad y señaléticas que advierten al personal los riesgos existentes.
- b) Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por la Empresa.
- c) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- d) Cooperar con el Jefe ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.
- e) Usar los pasamanos al bajar o subir por escaleras, especialmente si transporta objetos, "**Camine, ¡No Corra!**"
- f) Velar porque los elementos contra incendios, se mantengan en los lugares establecidos, accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
- g) Deberá conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

## **CAPITULO XXV**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO**

**Art. 136.-** Toda persona que tenga trabajadores a su mando, es responsable directo de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes. Todo Supervisor debe tomar las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor. Asimismo, deberá suprimir en los lugares de trabajo, cualquier factor de riesgo que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.

**Art. 137.-** Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de supervisión:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas y con las medidas de seguridad que corresponden.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.
- h) Velar porque se mantengan los lugares de trabajo limpio, ordenado y en las mejores condiciones ambientales.

- i) Velar porque las Áreas destinadas a la ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas.
- j) Requerir que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada. Esto incluye el uso de uniformes en los casos que las personas a quienes se les provea de él.
- k) Evitar que el personal se presente en estado de embriaguez o bajo efecto de las drogas. Si tuviere dudas, deberá enviar al inculpado a someterse a la prueba de alcoholemia y/o al test de drogas.
- l) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores

## **CAPITULO XXVI** **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 138.-** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a) Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales, sin autorización escrita del Jefe directo.
- b) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, y presentarse en condiciones de desaseo personal.
- c) Escuchar equipos “reproductores de música”, durante la jornada laboral.
- d) Ingresar o portar cualquier tipo de armas en el trabajo, no siendo un elemento debidamente autorizado.
- e) Los juegos de manos, empujones, discusiones, reyertas o violencia física entre el personal ya sea dentro o fuera de las dependencias de la empresa a cualquiera hora, incluso en las áreas de camarines de los baños y de descanso.
- f) Jugar dentro de los recintos del establecimiento.
- g) Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
- h) Negarse a proporcionar información con respecto a la determinación de las condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes que ocurran.
- i) Canjear, vender o sacar fuera de la Empresa, los elementos de protección entregados por la Empresa para la seguridad de sus trabajadores, así como las herramientas a su cargo.
- j) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad, provocados por el alcohol o las drogas.
- k) Introducir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de la Empresa, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- l) Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
- m) Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento, sin la debida capacitación y/o autorización de la jefatura correspondiente.
- n) Operar vehículos motorizados, máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- o) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- p) Botar restos de comida o trapos sucios al suelo, desagüe, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la empresa.
- q) Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- r) Detener el funcionamiento de los equipos de ventilación, extracción de aire, desagües y otros, que existan en la empresa, sin la debida autorización.

- s) Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio, existente en las instalaciones.
- t) Expectorar al suelo.
- u) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa.
- v) Dejar fuera de operación los dispositivos de seguridad existentes.
- w) Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre Prevención de Accidentes.
- x) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos relativos a higiene y seguridad.
- y) Dejar encendidas maquinarias eléctricas y/o equipos de computación al término de la jornada diaria o dejar sin vigilancia una máquina funcionando; dejar destapados equipos u otros elementos que requieren protección.
- z) Colocar obstáculos que obstruyan las áreas de tránsito.
- aa) Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por otras personas.
- bb) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- cc) Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y cabo de vida.
- dd) Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.
- ee) Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.
- ff) Usar líquidos inflamables, como gasolina o parafina, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización del Jefe respectivo.
- gg) Encender fuegos de cualquier clase o tamaño, salvo expresa autorización de la jefatura inmediata, adoptando las medidas de seguridad del caso.
- hh) Esmerilar sin gafa protectora y soldar sin máscara.
- ii) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo o de otro nivel Superior.
- jj) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa.
- kk) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- ll) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- mm) Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de la jefatura directa.
- nn) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos y de acceso prohibido o restringido sin la debida autorización.
- oo) Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
- pp) Manipular, testear o mover de cualquier manera los dispositivos, mecanismos o sistemas de emergencias, incendios y evacuación, vale decir, sprinkler, sensores de humo, citófono de emergencia, extintores, parlante de audio evacuación, pulsador de emergencias, panel de incendios, etc.
- qq) Desatenderse de las normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad, impartidas para un trabajo dado.
- rr) Desobedecer las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de accidentes.

**Art. 139.-** Se estimará falta grave y constituirá "**Negligencia Inexcusable**", cualquiera de los siguientes actos:

- a) No respetar o cumplir, en todas sus partes el presente Reglamento, tanto en lo que corresponda a sus derechos como sus deberes.
- b) Realizar o promover violencia física entre los trabajadores.
- c) Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.
- d) No utilizar el Elemento de Protección Personal asignado en las labores que es necesario.
- e) Poner en peligro la vida o integridad física propia o la de otro trabajador, conociendo la probable consecuencia de su acción.
- f) Las infracciones a las obligaciones indicadas en los números: 05 del artículo N° 65, 06 del artículo N° 66 y 03 del artículo N° 67 del Capítulo XV de este Reglamento.
- g) Las infracciones a las prohibiciones indicadas en el artículo anterior.
- h) Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando existe un claro riesgo de accidente.

**Art. 140.-** Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Paritario en uso de sus facultades, podrá calificar cada caso y estimar la negligencia inexcusable del trabajador, una vez realizada la correspondiente investigación.

## **CAPITULO XXVII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 141.-** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

**Art. 142.-** Todos los Trabajadores de la empresa estarán obligados a asistir a los cursos de capacitación ocupacional, a que se les envíe y que sean considerados como necesarios para mantener la continuidad de marcha de las operaciones y/o resguardar los recursos de la empresa.

**Art. 143.-** Todo Trabajador es absolutamente responsable por la conservación de su propia salud y por su seguridad personal en el trabajo. Esta responsabilidad es indelegable.

## **CAPITULO XXVIII**

### **DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Art. 144.-** La Corporación SOFOFA está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sus labores requieran, de acuerdo a las características del riesgo que estén presente en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

**Art. 145.-** Como su nombre lo indica, los elementos de protección personal, son de uso personal, prohibiéndose expresamente su préstamo o intercambio.

**Art. 146.-** El Trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija y mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Es de responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención

Será obligación del Trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección personal. Será responsabilidad del jefe inmediato, mantener a todo su personal debidamente capacitado sobre el uso de los elementos de protección personal.

**Art. 147.-** Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionado para efectuar las labores, son de propiedad de la empresa y, por lo tanto, no pueden ser enajenados, vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera y previa autorización escrita del Jefe inmediato.

El no cumplimiento de esta norma podría implicar que se descuente de inmediato el valor de dicho elemento. La destrucción o pérdida del vestuario y del equipo protector por causa imputable al trabajador lo obligará a responder por su reposición.

**Art. 148.-** Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. Para solicitar nuevos elementos de protección el Trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder, sean cuales sean las condiciones en que se encuentren. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Trabajador.

**Art. 149.-** El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

**Art. 150.-** Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

## **CAPITULO XXIX**

### **DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**Art. 151.-** La CORPORACIÓN SOFOFA podrá exigir a todo trabajador que ingrese o sea transferido, un certificado que acredite que su salud es compatible con el trabajo que desarrollará, otorgado por el Servicio Médico de Asociación Chilena de Seguridad, o por el médico que la CORPORACIÓN SOFOFA indique. Asimismo, podrá exigir al postulante que se someta a los exámenes psicométricos o psicológicos que el Área de personas determine.

**Art. 152.-** La CORPORACIÓN SOFOFA, de acuerdo a los resultados de los exámenes, se reservará el derecho de contratar, de trasladar de trabajo, o desahuciar el contrato de trabajo, si procede, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 16.744.

**Art. 153.-** Para las contrataciones y traslado del personal, el **Área de Personas** deberá requerir del Supervisor que necesita proveer la vacante, información sobre las condiciones del medio ambiente en que se desarrollará la labor, así como de las condiciones físicas necesarias para su cumplimiento.

Si el cargo incluye el manejo de máquinas o equipos, se procurará especialmente que el postulante que lo ocupe reúna los requisitos físicos y psíquicos que dicho cargo exija.

## **CAPITULO XXX**

### **DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD**

**Art. 154.-** Las máquinas y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**Art. 155.-** Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

**Art. 156.-** El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, el trabajador deberá avisar a su jefe inmediato, quien buscará un procedimiento de trabajo seguro y lo supervisará personalmente.

**Art. 157.-** Las escalas de madera no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

**Art. 158.-** Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas. Las botellas no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acollarados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarla en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

**Art. 159.-** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**Art. 160.-** Todo Trabajador que opere algún tipo de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

**Art. 161.-** El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones de riesgos.

**Art. 162.-** Los trabajadores que manejan herramientas tales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Los cinceles deberán estar

convenientemente afilados prohibiéndose terminantemente el trabajo con cinceles deformados ya que éstos suelen ser causa de accidentes graves.

**Art. 163.-** Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**Art. 164.-** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo, deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquiera imprudencia o actos de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras o pérdidas para la Empresa. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo. Si por cualquier motivo el Trabajador abandona su máquina, equipo y/o vehículo, deberá detener la marcha del motor o sistema que la impulsa, retirando llave o bloqueando el sistema.

**Art. 165.-** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**Art. 166.-** Las vías de circulación interna y/o de evacuación, así como los elementos de protección y combate contra incendios, deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan impedir el tránsito o acceso a los equipos o producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Art. 167.-** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa y otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas. Igual precaución deberá mantenerse con las escaleras de tránsito.

**Art. 168.-** Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el trabajador a cargo de un área deberá procurar despejarla de excedentes de materias primas, desechos u otros.

**Art. 169.-** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los Jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

**Art. 170.-** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Art. 171.-** Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

**Art. 172.-** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará cumpliendo el procedimiento de seguridad; es decir, doblando las rodillas, con los pies ligeramente separados, tomando el bulto con ambas manos y levantándose con la ayuda de los músculos de las piernas.

**Art. 173.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que no está en condiciones físicas normales, afectando su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Art. 174.-** Cuando a juicio del Organismo Administrador, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o Dpto. de Prevención de Riesgos, se sospeche la existencia de situaciones riesgo para la salud o seguridad del algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Art. 175.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad, se colocarán y mantendrán en lugares visibles y adecuados al riesgo que exista en el lugar; éstos deberán ser conocidos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir sus instrucciones.

**Art. 176.-** El cuidado de estos avisos, letreros y afiches, será responsabilidad de todos los Trabajadores, sin importar su jerarquía o cargo, avisando a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.

**Art. 177.-** Será obligación de la Empresa mediante la participación del Comité Paritario y del Dpto. de Prevención de Riesgo, el tener a todo el personal sin excepción capacitado para enfrentar un incendio.

## **CAPITULO XXXI**

### **DE LOS EQUIPOS DE EXTINTORES E INCENDIOS**

**Art. 178.-** El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación del propio Trabajador, solicitar la capacitación a su Jefe inmediato en caso de dudas, y del Jefe dar la debida instrucción al Trabajador, reforzando al mismo al resto de su personal.

**Art. 179.-** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

**Art. 180.-** El acceso a los equipos de extinción deberá mantenerse debidamente señalizado y despejado de obstáculos.

**Art. 181.-** Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y a Seguridad, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga. Igual procedimiento deberá cumplirse en caso de detectar un equipo no operativo.

**Art. 182.-** Queda estrictamente prohibido encender fuegos en cualquier dependencia de la empresa. Sólo podrá hacerse, a raíz de alguna reparación en ese lugar y tomando todas las medidas de seguridad correspondientes. Es responsabilidad de quien esté a cargo de los trabajos, constatar que esta disposición

se cumpla. En caso contrario, no se permitirán las reparaciones o trabajos correspondientes, hasta haberse tomado todas las precauciones necesarias. El Jefe inmediato del personal que realizará el trabajo, deberá supervisar personalmente todo el proceso.

**Art. 183.-** Los trabajadores que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia de la empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**Art. 184.-** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Art. 185.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito y espuma químicas.

2. Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico (CO<sub>2</sub>) o espumas químicas.

3. Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico.

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

5. Fuegos Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

**Art. 186.-** Los extintores de espuma química y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Art. 187.-** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, 9 del Servicio de Salud.

**Art. 188.-** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

**Art. 189.-** CORPORACIÓN SOFOFA adoptará las siguientes medidas para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando estén expuestos por razones ocupacionales a radiaciones ultravioletas emanados por el sol, tales como:

a) Se informará a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “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.”.

b) En caso de realizar funciones en lugares expuestos a índices de radiación UV, se publicará diariamente en un lugar visible de los referidos lugares expuestos el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal a emplear.

c) Se identificará a los trabajadores expuestos a fin de detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud:

- Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

- Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

e) Se mantendrá un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros, programa que constará por escrito.

f) Los trabajadores que se desempeñen al aire libre, deberán usar obligatoriamente un casco, sombrero o gorro, estilo legionario, que cubra el cuello y orejas.

g) Los trabajadores que se desempeñen al aire libre, deberán usar protectores solares, de un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor, que serán proporcionado por la empresa, al inicio de la exposición a radiaciones ultravioletas emanados por el sol y repetirse en otras oportunidades de la jornada mientras continúen expuestos a ellas.

h) Los trabajadores que se desempeñen al aire libre, deberán usar anteojos para el sol con filtro ultravioleta que serán proporcionado por la empresa, mientras se encuentren expuestos a radiaciones ultravioletas emanados por el sol.

i) Las áreas de descanso serán bajo techo o a lo menos bajo sombra.

Estas medidas serán empleadas a efectos de evitar las principales consecuencias de una exposición constante a la radiación ultravioleta emanada por el sol, tal como cáncer de piel, debilitamiento de las defensas del organismo, manchas en la piel, daños en los ojos, y foto envejecimiento.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Con respecto a esto se considerará lo siguiente:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Puede permanecer en el exterior.</li> </ul>
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>● Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>● Use gafas con filtro UV-B y UV-A.</li> </ul>
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>● Busque la sombra.</li> <li>● Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>● Use gafas con filtro UV-B y UV-A.</li> </ul>

06:00	AM	: Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
07:00 a 09:00	AM	: El sol es inofensivo.
10:00	AM	: Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
11:00 AM a 16:00 PM		: Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.
17:00 a 18:00	PM	: Sol aún dañino para la piel.
19:00 a 20:00	PM	: Sol no presenta gran riesgo para la piel.
21:00	PM	: Puesta de sol sin riesgo para la piel.

Como medida de protección adicional se prohíbe trabajar con polera manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores.

## **CAPÍTULO XXXIII**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**Art. 190.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) “Manejo o manipulación manual”: toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. Es decir, cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier 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 la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- b) “Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.
- c) “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- d) “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.
- e) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- f) “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.

- g) “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
- h) “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- i) “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- j) “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- k) “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.
- l) “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.
- m) “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
- n) “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.
- o) “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar.
- p) “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.
- q) “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- r) “Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: 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.
- s) Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o

manipulación manual de carga.

**Art. 191.-** La Corporación SOFOFA velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas, entre las que se pueden indicar: grúas, montacargas, tecles, carretillas, elevadores, carros y otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Asimismo, procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación e instrucción satisfactoria, respecto de los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico que debe utilizar, a fin de proteger su salud. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo: los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga; información acerca de la carga que debe manejar manualmente; uso correcto de las ayudas mecánicas; y técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Art. 192.-** Si el manejo o la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, para hombres mayores de 18 años no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

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

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.

## **CAPITULO XXXIV**

### **DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA**

**Art. 193.-** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica del Ministerio de Salud.

**Los factores de riesgo a evaluar son:**

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

## **CAPÍTULO XXXV**

### **DE LA VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

**Art. 194.-** La Corporación SOFOFA se compromete a prevenir y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo para proteger la salud mental de sus trabajadores y garantizar un ambiente laboral saludable libre de violencia y perspectiva de género.

Los riesgos psicosociales se entenderán como un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los

trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

### **1. Ámbito de aplicación:**

Este artículo se aplica a todos los trabajadores de la Corporación, incluyendo trabajadores a honorarios que se desempeñen por más de 6 meses en la organización.

### **2. Metodología de Evaluación:**

- a) La Corporación llevará a cabo una evaluación de riesgos psicosociales al menos cada dos años, utilizando la metodología definida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud para la Prevención de Riesgos Psicosociales.
- b) La evaluación se llevará a cabo mediante: encuesta CEAL-SM (cuestionario de evaluación de ambiente laboral – salud mental).

### **3. Observación directa:**

Se observarán las actividades laborales y las condiciones de trabajo para identificar los posibles riesgos psicosociales también asociados a Ley N° 21.643 (Ley Karin).

Encuestas: Se aplicarán encuestas anónimas a los trabajadores para recabar información sobre su percepción de los riesgos psicosociales (CEAL-SM).

Entrevistas individuales: Se entrevistará a los trabajadores que hayan sido identificados como potencialmente expuestos a riesgos psicosociales.

Análisis de datos: Se analizarán los datos entregados por la SUCESO de acuerdo a los resultados de encuesta CEAL-SM y entrevistas para identificar patrones y tendencias.

### **4. Participación de los Trabajadores:**

a) La Corporación creará un “Comité de Aplicación” para el programa de vigilancia de riesgos psicosociales. Este comité estará integrado por: Representantes de los trabajadores, elegidos por votación directa, Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), un representante del sindicato, y un representante elegido por la gerencia o dirección del liceo y Un experto en prevención designado por la Corporación.

b) El Comité se reunirá al menos cuatro veces al año, y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar la aplicación del programa de vigilancia de riesgos psicosociales.
- Evaluar la eficacia de las medidas preventivas implementadas.
- Proponer mejoras al programa de vigilancia de riesgos psicosociales.
- Resolver controversias que puedan surgir en relación con la aplicación del programa.

### **5. Medidas preventivas:**

La Corporación implementará las siguientes medidas preventivas para controlar o eliminar los riesgos psicosociales identificados:

**Capacitación:** Se tendrá a disposición de los trabajadores las capacitaciones entregadas por el organismo administrador (ACHS).

**Protocolos de Prevención:** Se elaborarán protocolos para prevenir y gestionar situaciones de acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y discriminación.

**Canales de Denuncia:** Se pondrá a disposición un canal de denuncia a través de la página web de liceos SOFOFA en el cual está el formulario de denuncia de acuerdo a lo establecido en Ley Karin.

**Procedimiento de Investigación:** Se define un procedimiento claro y detallado para investigar las denuncias de acoso laboral, violencia en el trabajo o discriminación.

**Sanciones:** Se establecen las sanciones estipuladas en el presente Reglamento, las que van desde una amonestación verbal o escrita hasta la reducción de una parte de la remuneración diaria, incluso se considerará el despido, conforme a las causales dispuestas en el artículo 160 del Código del Trabajo. Cabe señalar que, el contrato de trabajo podrá terminar sin derecho a indemnización en el evento que el empleador invoque alguna de las causales señaladas en los literales b) o f) del artículo 160 del Código del Trabajo.

**6. Monitoreo y Revisión:**

- a) La Corporación evaluará periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas.
- b) Los resultados de la evaluación servirán para actualizar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y adaptar las medidas preventivas según sea necesario.

**7. Comunicación y Difusión:**

La Corporación informará a todos los trabajadores sobre los resultados de la evaluación de riesgos psicosociales y sobre las medidas preventivas o de mitigación que se implementarán. La información se difundirá a través de diferentes canales como:

Reuniones informativas.

Correos electrónicos.

Diario mural.

Intranet.

**8. Confidencialidad:**

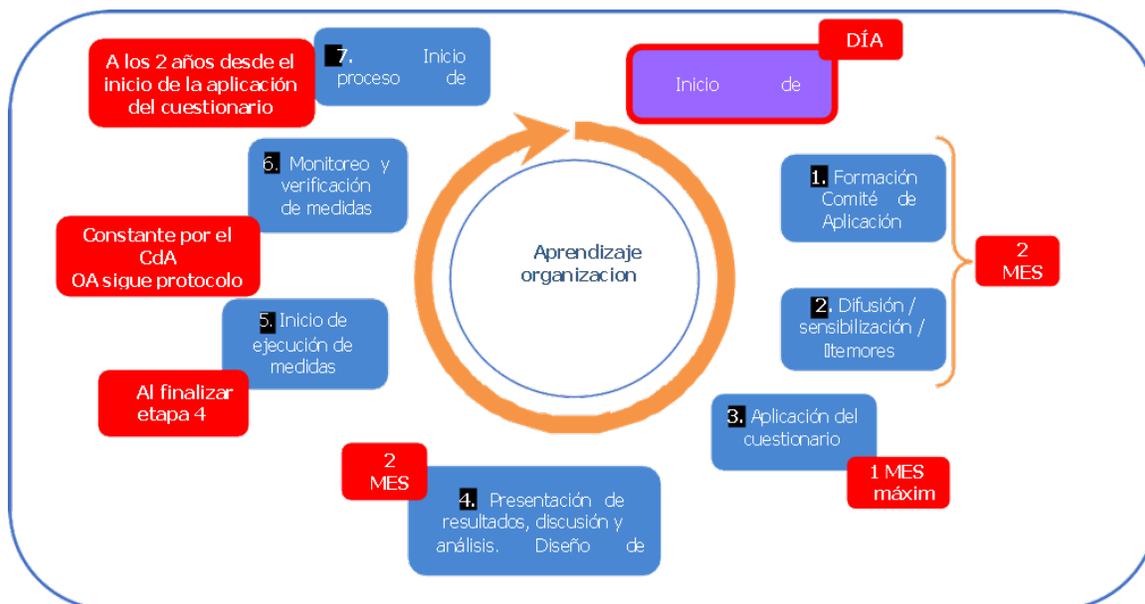
La Corporación garantiza la confidencialidad de la información personal que se recabe durante el proceso de evaluación de riesgos psicosociales.

**9. Actualización:**

Este artículo se actualizará periódicamente para reflejar las nuevas normas legales y las mejores prácticas en la gestión de riesgos psicosociales.

El Instrumento de Evaluación de Medida para La Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es aplicable para empresas con más de 25 Trabajadores y debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

En este sentido, se aplicará un método de evaluación de riesgos psicosociales el que cuenta con siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura insertada a continuación se pueden observar las etapas de la aplicación:



Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

1. Dimensión carga de trabajo (CT)
2. Dimensión exigencias emocionales (EM)
3. Dimensión desarrollo profesional (DP)
4. Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
5. Dimensión conflicto de rol (CR)
6. Dimensión calidad del liderazgo (QL)
7. Dimensión compañerismo (CM)
8. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
9. Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
10. Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
11. Dimensión vulnerabilidad (VU)
12. Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<p>· Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Formación comité de aplicación.</li> <li>2.- Difusión y sensibilización.</li> <li>3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO</li> <li>4.- Presentación de resultados y diseño de medidas.</li> <li>5.- Inicio de ejecución de medidas.</li> <li>6.- Monitoreo y verificación de medidas.</li> <li>7.- Inicio proceso de reevaluación.</li> </ol>

--	--	--

## **CAPÍTULO XXXVI**

### **DEL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES**

**Art. 195.-** Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m<sup>3</sup>). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **DEL PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

**Art. 196.-** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Art. 197.-** Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

**Art. 198.-** Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

**Art. 199.-** El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

**Art. 200.-** Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

**Art. 201.-** El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

## **CAPITULO XXXVIII**

### **DEL COMITÉ PARITARIO, ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**Art. 202.-** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias, distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad .

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

**Art. 203.-** Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Por cada miembro se designará, además, otro de carácter de suplente.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario.

**Art. 204.-** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará de la siguiente forma:

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

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

**Art. 205.-** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;

- d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de P.R.P. de la empresa, en tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos un año.
- e) El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

**Art. 206.-** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, éste funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Art. 207.-** El Comité Paritario designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**Art. 208.-** En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

**Art. 209.-** Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Art. 210.-** Si en la empresa, faena, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Experto en Prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**Art. 211.-** Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera la Subgerencia de Personas o el Organismo Administrador del Seguro.

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

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

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

**Art. 212.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no

concurran todos los representantes laborales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**Art. 213.-** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán su ulterior recurso.

**Art. 214.-** Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Art. 215.-** Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

**Art. 216.-** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia de cargo.

**Art. 217.-** El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Subgerencia de Personas de la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

**Art. 218.-** Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Previsionista de Riesgos, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como Experto en Prevención de Riesgos.

**Art. 219.-** Funciones del comité paritario:

- 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 accidentado 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 Riesgos Profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

**Art. 220.-** El trabajador que haga una sugerencia, que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un estímulo otorgado por la empresa. Sin perjuicio de ello, se anotará como acción meritoria en su hoja de servicio.

**Art. 221.-** Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la faena, empresa, sucursal o agencia.

**Art. 222.-** Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y al Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 11 de Marzo de 1969.

**Art. 223.-** La seguridad en las faenas de la empresa y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo, y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

## **CAPITULO XXXIX**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Art. 224.-** Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupan más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación ocupacional.
4. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento a los Comités Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los Trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a Saber u Obligación de informar).

El Experto en Prevención constituye; además, un nexo que permite al Organismo Administrador del Seguro, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos, con la empresa.

## **CAPITULO XXXX**

### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES Y DEL DERECHO DE SABER**

**Art. 225.-** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Art. 226.-** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario y de los Jefes. La obligación de informar se cumplirá de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Inducción de ingreso de nuevos Trabajadores: Todo Trabajador antes de ingresar, deberá participar en charlas de inducción dadas por el Experto en Prevención de Riesgos o con quien éste estime necesario. Estas charlas deberán incluir una visita práctica a los lugares de trabajo de estos Trabajadores.
2. Inducción para trabajos o actividades nuevas: Todos los Trabajadores involucrados directamente o indirectamente en nuevos trabajos o actividades que impliquen algún tipo de riesgo para su seguridad, deberán ser informados mediante charlas de capacitación dadas tanto por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad como por el Experto en Prevención de Riesgos, o con quien éste estime necesario de acuerdo al tema o complejidad técnica de que se trate.

**Art. 227.-** El empleador mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

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

**Art. 228.-** Se informa a todos los trabajadores de CORPORACIÓN SOFOFA de los riesgos típicos que entrañan sus labores en las diferentes actividades y operaciones que se deben realizar en el cumplimiento de los objetivos de la empresa:

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Digitación (oficina)	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dorsales</li> <li>▪ Cuello</li> <li>▪ Lumbares</li> </ul> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>▪ Ubicar el monitor y teclado frente a si mismo.</li> <li>▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brazos</li> <li>▪ Antebrazos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización de apoyo documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice pausas activas.</li> </ul>
Uso de la voz excesiva	<b>Disfonías Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descansar la voz en los minutos de pausa establecidos</li> <li>▪ Al exponer su voz en forma excesiva por necesidad del servicio como telefonista deberá participar en cursos de prevención de daño a la voz</li> <li>▪ No fumar en jornadas de trabajo</li> </ul>
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzo (Lumbagos).	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> <li>▪ Evitar el exceso de carga.</li> <li>▪ Capacitación al personal.</li> </ul>
Caídas a nivel y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li> <li>▪ No correr en pasillos ni escaleras. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de zapatos adecuados.</li> <li>● Verificar que exista una correcta iluminación.</li> <li>● Mantener vías de evacuación y pasillos libres de obstáculos.</li> <li>● Mantener pisos secos.</li> </ul> </li> <li>▪ Mantener el orden y aseo.</li> </ul> <p>Se deberá utilizar una escala en vez de un</p>

		<p>piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</p>
<p>Golpes y tropiezos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Mantener los cajones de escritorios, estantes, cajoneras y puertas de muebles permanentemente cerrados, si no se están usando.</p> <p>No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>▪ Mantener las áreas de circulación libres de obstáculos u objetos sobresalientes.</li> <li>▪ Evitar correr dentro de las instalaciones y por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar pasamanos.</li> <li>▪ Utilizar calzado apropiado.</li> <li>▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul>
<p>Riesgos eléctricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quemaduras</li> <li>▪ Asfixias</li> <li>▪ Fibrilación ventricular</li> <li>▪ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar el uso de extensiones eléctricas.</li> <li>▪ Cambiar enchufes e interruptores en mal estado.</li> <li>▪ Respetar las señalizaciones de prevención de riesgo eléctrico.</li> <li>▪ Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.</li> <li>▪ No intervenir equipos o instalación eléctrica.</li> <li>▪ No utilizar aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</li> <li>▪ Capacitación al personal.</li> </ul>
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accidentes del trabajo</li> <li>▪ Accidentes del Trayecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Hematomas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Lesiones Múltiples</li> <li>▪ Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Respetar la señalización del tránsito.</b></li> <li>▪ <b>Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</b></li> <li>▪ <b>No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en</b></li> </ul>

		<p>movimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>▪ No corra en la vía pública.</li> <li>▪ Utilice calzado apropiado.</li> <li>▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</li> <li>▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
Contagios, infecciones	Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</b></li> <li>▪ <b>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón.</b></li> </ul>
Incendios	Lesiones varias Asfixia Muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener bajo control toda fuente de calor.</li> <li>▪ Mantener el orden y aseo en todos los lugares de trabajo.</li> <li>▪ Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.</li> <li>▪ No sobrecargar la instalación eléctrica.</li> <li>▪ Capacitación en el Uso y Manejo de extintores.</li> <li>▪ Identificación de clases de fuego <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Fuegos Clase A:</b> Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.</p>

		<p><b>2.- Fuegos Clase B</b> Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.</p> <p>Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco (PQS), Anhídrido Carbónico (CO2) y Espumas.</p> <p><b>3.- Fuegos Clase C</b> Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco (PQS) y Anhídrido Carbónico (CO2).</p> <p><b>4.- Fuegos Clase D</b> Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.</p>
--	--	---

## **CAPITULO XXXXI**

### **DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

**Art. 229.-** Los trabajadores tienen la obligación de denunciar a su Jefe, de inmediato, es decir, en el acto apenas haya ocurrido o en cuanto se enteren de la ocurrencia, o en todo caso antes del término de la jornada respectiva, cada vez que ocurra un accidente de trabajo, con o sin lesión, por leve que éste sea o parezca. Las denuncias maliciosas de un accidente común o de un accidente de trabajo constituyen una falta a la probidad.

Las lesiones que se informen el día siguiente o después de varios días de producida, no se aceptarán como accidentes resultantes del trabajo.

**Art. 230.-** Es también obligación de los trabajadores informar cualquier síntoma de enfermedad, sea o no de origen del trabajo que pueda afectarlo en su capacidad y seguridad en el trabajo.

**Art. 231.-** La obligación a que se refieren los dos artículos precedentes, alcanza a todos los trabajadores y no sólo a la propia víctima.

**Art. 232.-** El accidente ocurrido en trayecto directo deberá comunicarse de inmediato a la Asociación Chilena de Seguridad, atenderse en Postas o dar aviso a Carabineros. En caso de haber primera atención en postas, se deberá presentar certificado que acredite esta atención y/o constancia de carabineros.

**Art. 233.-** En caso de producirse un accidente en las dependencias de la CORPORACIÓN SOFOFA a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador, procederá a la atención del lesionado, llevándolo a la enfermería y dependiendo de la gravedad, enviándolo a la brevedad al servicio asistencial más cercano.

**Art. 234.-** La denuncia de accidentes constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan y, por lo tanto, la persona que informa atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le corresponden y las posibles sanciones establecidas en este Reglamento. Así también las personas que intenten denunciar como accidente del trabajo lesiones sufridas fuera de la CORPORACIÓN SOFOFA, se exponen a dichas sanciones.

**Art. 235.-** Todo trabajador está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes que ocurran en la CORPORACIÓN SOFOFA, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, cuando así se lo requieran.

**Art. 236.-** Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado por la Empresa al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia (DIAT) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el Empleador deberá asimismo informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi de Salud) que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

**Art. 237.-** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará por medio de formulario común al Organismo Administrador:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76 de la Ley.
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos o circunstancias.
- c) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formula la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Art. 238.-** En caso de enfermedades profesionales se seguirá el mismo procedimiento, si un trabajador manifiesta ante CORPORACIÓN SOFOFA que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de **24 horas** y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial

del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

**Art. 239.-** Todo trabajador deberá comunicar a su Jefe directo o al Departamento de Prevención de Riesgos cualquier desperfecto o condición insegura en el edificio, máquinas, equipos, instalaciones o cualquier otra que a su juicio considere pudieran entrañar algún riesgo para la seguridad del personal o entorpecer la marcha de las actividades.

**Art. 240.-** En caso de producirse un amago o principio de incendio, el trabajador que lo detecte deberá dar la alarma, avisando a los coordinadores de seguridad correspondiente a cada Departamento, luego se pondrá a la orden de éste para cumplir con las labores que se le encomiende. Los trabajadores que no pertenezcan al equipo destinado por la CORPORACIÓN SOFOFA y debidamente instruidos, deberán colaborar con dichos equipos uniéndose al plan de evacuación del área amagada con rapidez, calma y orden, sin usar los ascensores.

**Art. 241.-** Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, el Prevencionista de Riesgos de la Empresa y el Comité Paritario deberán practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito al Coordinador de Personas y a la Gerencia. Esta investigación e informe podrán realizarse de manera separada o conjunta por parte del Prevencionista de Riesgos de la Empresa y del Comité Paritario, según lo estimen, debiendo estar suscrita la copia final del informe por todos los intervinientes debidamente individualizados tanto en su cargo como en su calidad de miembros del Comité Paritario.

A continuación, se detalla la clasificación de accidentes conforme al sistema de denuncia de accidentes graves o fatales y otros:

- Accidente fatal del trabajo
- Accidente grave del trabajo
- Accidentes que provocan en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Accidentes que obligan a realizar maniobras de reanimación.
- Accidentes que obligan a realizar maniobras de rescate.
- Accidentes que ocurren por caída de altura de más de 1.8 metros.
- Accidentes que ocurren en condiciones hiperbáricas
- Accidentes que involucran un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena.

## **CAPITULO XXXXII**

### **PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Art. 242.-** La Corporación SOFOFA deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo

mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a **24 horas** de conocido el accidente.

Ante un accidente de trabajo en el cual Trabajadores de la Empresa resulten lesionados, se deberá actuar de la siguiente manera:

**1) EN CASO DE LESIONES MENORES O SERIAS:** Si a consecuencia de un accidente resultase un Trabajadores lesionados, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse de inmediato que él o los afectados reciban la atención de primeros auxilios por parte del personal capacitado y conjuntamente disponer el inmediato traslado.

Si el accidente de que se trata implica, golpes, contusiones o lesiones craneanas para el Trabajador, nunca debe ser levantado ni transportado hasta la llegada de los equipos médicos especializados de urgencia, los que deberán ser solicitados de manera inmediata de acaecido el accidente.

El accidentado, testigos o quienes tengan conocimiento del accidente, tendrán la obligación de informar de inmediato a CORPORACIÓN SOFOFA.

**2) EN CASO DE LESIONES GRAVES:** Se debe tener presente que se entenderá por accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación;
- Obligue a realizar maniobras de rescate;
- Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros;
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Ante la ocurrencia de un accidente que presente características como las descritas precedentemente, se deberá actuar de la siguiente manera:

**a) Trabajadores:** El personal que se encuentre en el lugar del accidente deberá preocuparse de no mover al Trabajador hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos y disponer su inmediato traslado a agencia de Atención médica ACHS.

Comunicar de inmediato al jefe directo o quien lo reemplace, de la ocurrencia del accidente del trabajo grave. Colaborar en la investigación del accidente.

**b) Jefe directo:** Suspender inmediatamente las faenas afectadas. Informar a la Gerencia respectiva, inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo grave. Quedar a disposición de dicha Gerencia en caso de requerirse información adicional.

Recibir y colaborar con los fiscalizadores cuando éstos se hagan presentes en el lugar para investigar el siniestro.

**3) EN CASO DE MUERTE:** En caso de accidente del trabajo con consecuencias fatales, el sitio del suceso no deberá intervenir, excepto cuando sea urgente realizar acciones para controlar la propagación del peligro. Adicionalmente, deberá seguirse el procedimiento indicado para caso de accidente grave.

**Art. 243.-** El Trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus labores sin un certificado de alta médica que, cuando proceda, especifique las condiciones físicas que presenta después del accidente y el tipo de actividad aconsejable. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

**Art. 244.-** Todo Trabajador que sufra un accidente de trayecto deberá dar aviso inmediato a su empleador ya sea personalmente o a través de sus parientes. La omisión de ésta notificación será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Además, el trabajador deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios probatorios igualmente fehacientes, para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración del lesionado
- Declaración de testigos
- Certificado de Atención de Posta u Hospital.

Se considerará accidentes de trayecto del Trabajador aquéllos que ocurran en el trayecto más próximo entre su lugar de trabajo y su domicilio declarado y viceversa y además estar de acuerdo con el registro de su hora exacta de llegada y salida de la Empresa.

**Art. 245.-** Todo Trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que el Empleador lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del Trabajador aceptarlo.

**Art. 246.-** Cuando a juicio del Empleador o del Organismo Administrador, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos o asistenciales en la oportunidad y lugar que determinen.

## **CAPITULO XXXIII**

### **DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**Art. 247.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad establece la aplicación de sanciones a los trabajadores que no cumplan con lo estipulado en cuanto a Normas de Seguridad e Higiene.

**Art. 248.-** Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

**Art. 249.-** Por lo tanto, toda falta que cometa un trabajador por no acatar cualquiera de las normas de este Reglamento, serán sancionadas en conformidad a lo dispuesto en el Artículo precedente.

Las infracciones de los Trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro el encargado del Departamento de Personal de la Empresa. Las faltas serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, guiándose por el siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida o carpeta del trabajador y a la mutualidad respectiva.
- b) Igual amonestación anterior más una copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- c) Octava parte de la remuneración diaria más amonestación indicada en la letra "b".
- d) 25% de la remuneración diaria más amonestación escrita con copia a la mutualidad respectiva, Inspección del Trabajo y Servicio de Salud.

**Art. 250.-** La condición de negligencia inexcusable del trabajador será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes.

**Art. 251.-** Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa como el Comité Paritario, se atenderá a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley Nº16.744 y en sus Decretos reglamentarios y/o normas pertinentes.

**Art. 252.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento se entienden incorporadas a los Contratos de Trabajos individuales de todos los trabajadores.

## **CAPITULO XXXIV**

### **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Art. 253.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una vigencia indefinida a partir de su entrada en vigencia, sin perjuicio de lo cual se entenderá prorrogado automáticamente, si al término de un año, no se le hicieren observaciones, modificaciones, derogaciones o inserciones, por parte de los colaboradores y/o sus representantes; como así también, de la empresa y sus representantes, o del Comité Paritario. Las modificaciones del presente Reglamento Interno, se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados en la legislación laboral vigente.

#### **Distribución**

1. Ministerio de Salud (Región Metropolitana- Avda. Bulnes Nº 175 - En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
3. Trabajadores de la Empresa

**MARZO 2025**

**REGISTRO DE ENTREGA.  
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 del Código del Trabajo, acuso recibo del presente reglamento interno de orden higiene seguridad de la empresa "CORPORACIÓN SOFOFA"

Dejo constancia que comprendo claramente los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad y reconozco mi deber de evitar lesiones personales en mi persona y de quienes se encuentran en mi entorno por motivos de mi trabajo, evitar daños a equipos, materiales y a la propiedad de la empresa y de terceros.

Me comprometo a estudiar este reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

NOMBRE COMPLETO:

---

CÉDULA DE IDENTIDAD:

---

FECHA ENTREGA:

---

FIRMA TRABAJADOR:

---